المرجع السريع في

تعلُم أكسس ٢٠٠٢

Quick Reference In

Learn Access 2002

م / بهاء الحسيني

رقــم الإيداع بدار الكتب: ١٦٩٩٧
الترقيـــم الدولــــــى : ٢ - ٢١٠-٢٨٧-٩٧٧

• التجـهيزات الفنيــة والإخــراج ..
لقسم التجهيزات الفنية بدار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

٥٠ شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة

☎ ٧٩٥٤٢٢٩

E-Mail : sbh@link.net

بسم الله الرحمن الرحيم

مُقدِّمة

"سُبحانك اللهم لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم"

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحبا بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Access2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Access2002. وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Access2002أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي تحتاج إليها لاستخدام برنامج Access بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب خبرة، حيث روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة القصوى من هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبرة وستجد في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نُسخ برنامج Access السابقة "حيث يمكنك أيضا استخدام هذا الكتاب مع برنامج Access200" والخصائص الجديدة الموجودة في Access2002 .

وأخيراً، نسأل الله

التوفيق...

الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

الفصل الأول

المميزات الأساسية الجديدة في Office XP

الفصل الثاني

المميزات الأساسية الجديدة في Microsoft Access 2002

الفصل الثالث

التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات

الفصل الرابع

كيفية التعامل مع شريط اختصارات Office

الأساسيات

الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

الفصل الأول

الميزات الأساسية الجديدة في Office XP

الأساسيات

أعزائي كافة مستخدمي برامج Microsoft، لا ينبغي الخلط بين مجموعة برامج Microsoft® Office XP ونظام التشغيل Windows XP، والذي يمثل تحديثا قائما بذاته لنظام التشغيل Windows، ولا يعد ضروريا لتشغيل مجموعة برامج Office XP. ولتبدأ عملية اكتشافك لمجموعة برامج Office XP بالتعرف – أولا – على مدلول اسم هذه المجموعة من البرامج. حيث يمثل "XP" اختصارا لكلمة eXPerience وتعني "الخبرة". فلقد حرصت شركة Microsoft من خلال التقارير التي ترد إليها من الشريحة العريضة من مستخدميها – متمثلين في الأفراد وفريق العمل والمؤسسات – على توفير الخبرة التي يحتاجها كل منهم.

هذا، وتتفرد مجموعة برامج Office XP باحتوائها على جزء المهام "Task Pane" حيث يكون مستقل ويظهر تلقائيا على يسار الشاشة أثناء قيامك بتنفيذ مهام محددة. ويتيح لك Task Pane إمكانية فتح أي نوع من المستندات (التطبيقات كافة) أو البحث عن أو إدراج clip art أو عرض محتويات الحافظة. وتحتفظ حافظة Office – التي تم تعريف المستخدمين بها للمرة الأولى من خلال Office 2000 – بما يصل إلى ٢٤ عنصر. وتعد ميزة "التعرف على الكلام" من الميزات الجديدة التي تشتمل عليها مجموعة برامج Office XP، حيث تتيح لك إمكانية إملاء النصوص والتنقل بين القوائم باستخدام أوامر صوتية. وبالنسبة لنظام التعليمات، فلقد أصبح الوصول إليه أسهل من ذي قبل من خلال مربع القائمة أكتب سؤالا للتعليمات "Ask a Question" الذي يفوق مساعد Office من حيث إمكاناته.

بالإضافة إلى ذلك، لقد تم استبدال ميزة معرض القصاصات "Clip Gallery" بميزة معرض الوسائط "Media Gallery" التي توفر لك إمكانية الوصول إلى الآلاف من صور clip art والأصوات والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة الموجودة على شبكة ويب. وتظهر مدى فائدة هذه الميزة في حالة ما إذا توافر لديك اتصال سريع بالإنترنت. وفيما يتعلق بتطبيقات المجموعة، فلقد تم تحسينها بطرق مختلفة. فبالنسبة لبرنامج Word، فلقد أتاح لك أخيرا إمكانية تحديد نصوص غير متجاورة. بل ولقد استعار

برنـامج Word إحـدى مـيزات منافسـه WordPerfect ليوفـر لـك إمكانيـة كشـف التنسيقات.

أما برنامج Excel، فلقد أتاح لك إمكانية إنشاء أي نوع من استعلامات الويب على النقيض من استخدام الاستعلامات الافتراضية بالنسبة لأسعار الصرف والبورصة. ويحظى برنامج Excel أيضا بميزة تلقائية للتحقق من الأخطاء يتم من خلالها التحقق من تناسق الصيغ الواردة في الصفوف أو الأعمدة مقارنة بالإدخالات الأخرى. بل ويمكنك إضفاء ألوان على علامات جدولة ورقة العمل، بالإضافة إلى إدراج خطوط اتجاه بالتخطيطات. هذا، ولقد تم إضافة كل من التخطيطات المحورية والجداول المحورية إلى برنامج Access، الأمر الذي يعد ميزة رائعة بالنسبة لعملية تحليل البيانات. بل وتم أيضا إضافة ميزة للتراجع المتعدد في عرض تصميم "Design" الخاص بالجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير. وفيما يتعلق ببرنامج PowerPoint، فلقد أتيح للمستخدمين الآن إمكانية دمج شريحتين رئيسيتين في نفس العرض التقديمي.

الإنتاجية والكفاءة

تهدف مجموعة برامج Office XP – والتي تمثل أحدث إصدار من مجموعة برامج Office الشهيرة قامت شركة Microsoft بطرحه في الأسواق في منتصف عام ٢٠٠١ – إلى المساعدة في تبسيط طريقة عمل المستخدمين من ناحية وتوفير سهولة الوصول إلى المعلومات المهمة من الناحية الأخرى. هذا، وتوفر هذه المجموعة أعلى مستوى من الاعتمادية وإمكانية استرداد البيانات والتأمين. والسؤال الذي يطرح نفسه الآن هو هل هناك حاجة إلى تحديث الإصدار الحالي من مجموعة برامج Office 2000 على الرغم من وظيفتها الفائقة؟ يمكن الإجابة على هذا السؤال عقب قراءتك لهذا الجزء الذي يلقي الضوء على الميزات الجديدة والمحسنة التي تتفرد بها مجموعة برامج Office XP.

لقد ثبت من خلال بحث أجرته شركة Microsoft أنه يمكن رفع كفاءة وإنتاجية المستخدمين في حالة ما إذا توافر لديهم أدوات فائقة المستوى وأتيح لهم تعلم كيفية

استخدامها بمنتهى السهولة. وبناء على ذلك، تم تصميم مجموعة برامج Office XP لإتاحة هذه الميزات الفائقة للمستخدمين، بالإضافة إلى ما قد يلزم ذلك من مساعدة عند الحاجة.

علاوة على ذلك، ونظرا للشكاوى التي وردت من المستخدمين بشأن Clippy (مساعد Office الخاص بمجموعة برامج Office 2000)، قامت شركة Microsoft بتجنب استخدامه في الإصدار الجديد من Office ليزاول مهامه في خلفية البرامج. وفي الواقع، يمكنك قراءة كل ما يتعلق بمشكلة Clippy من خلال موقع شبكة Microsoft's Clippy Web site. وبالنسبة للميزات الجديدة والمحسنة المتعلقة بإنتاجية وكفاءة مجموعة برامج Office XP، إليك هذه التفاصيل:



العلامات الذكية "Smart Tags" تمثل ميزة Smart Tags الخاصة ببرامج Microsoft Office مجموعة من الأزرار التي يتم تشاركها عبر تطبيقات Office كافة. وتظهر هذه الأزرار عندما يحتاجها المستخدم (كأن يقع المستخدم في خطأ ما بإحدى صيغ Excel أو عندما يقوم برنامج Word تلقائيا بتصحيح إجراء قام به المستخدم، أو عندما يقوم المستخدم بلصق بعض البيانات) لتمنح المستخدم ما يحتاجه من اختيارات لتغيير الخطأ الواقع أو الإجراء المتخذ.



العلامات الذكية لخيارات اللصق "Paste Options Smart Tags" تتيح اختيارات اللصق العديدة للمستخدمين فرصة تحديد ما إذا كانوا يرغبون في لصق بياناتهم كما تم نسخها في الأصل أو تغيير نمطها بحيث تتلاءم مع نمط المستند الذي سيتم لصقها فيه أو تطبيق سمات محددة على البيانات وذلك وفقا للمحتوى. على سبيل المثال، قم بنسخ جدول من Excel إلى مستند Word. وما أن يتم ذلك، سوف يظهر Paste Options Smart Tags. قم بتحديد الاختيار الذي ترغبه بالنسبة للمعلومات المراد لصقها.



ملف جديد (جزء المهام) "File New (Task Pane)" كجزء من Task Pane، أصبحت عملية إنشاء ملف جديد أو فتح ملف حالي سهلة للغاية. حيث لم يعد بإمكان المستخدمين فتح ملف جديد على نحو سريع من خلال جزء المهام فقط، ولكن بإمكانهم أيضا إنشاء مستند جديد من قالب موجود على شبكة ويب أو إنشاء مستند جديد من آخر حالي أو الحصول على قائمة بالمستندات أو القوالب التي قاموا باستخدامها مؤخرا.



حافظة Office (جزء المهام) "Office Clipboard (Task Pane)" تتيح هذه الحافظة المحسنة للمستخدمين إمكانية نسخ ما يصل إلى ٢٤ معلومة في آن واحد عبر تطبيقات Office كافة أو شبكة ويب ليتم تخزينها في جزء المهام. ويمنح جزء المهام "Task Pane" للمستخدمين تمثيلا مرئيا للبيانات التي تم نسخها، بالإضافة إلى عينة من النص، بحيث يمكنهم التمييز بسهولة بين العناصر المختلفة حال نقلها إلى المستندات الأخرى.



الكلام "Speech" قامت مجموعة برامج XP Office بزيادة إنتاجية المستخدم عن طريق إضافة أوامر صوتية يتم استخدامها جنبا إلى جنب مع الاستخدام التقليدي للفأرة ولوحة المفاتيح. حيث يمكن للمستخدمين الآن إملاء النصوص وتغيير التنسيقات مباشرة، بل والتنقل بين القوائم باستخدام الأوامر الصوتية.

ملحوظة : تعد ميزة الكلام "Speech" متاحة حاليا باللغة الإنجليزية والصينية واليابانية.



الكتابة اليدوية "Handwriting" تتيح مجموعة برامج Office XP للمستخدمين إمكانية كتابة ملاحظاتهم باليد في أجهزتهم المحمولة وتحميل هذه الملاحظات كنص إلى تطبيقات Office مباشرة. بل ويمكن للمستخدمين الكتابة مباشرة في برنامج Word مع الاحتفاظ بالمستند مكتوبا باليد أو تحويله إلى نص مطبوع. علاوة على ذلك، يمكن لمستخدمي شرق أسيا كتابة الحروف باليد باللغة اليابانية أو الصينية أو الكورية ليقوم برنامج Word بتحويلها تلقائيا إلى الرمز المطبوع الصحيح.



مستندات Office المصورة "Office Document Imaging" تتيح هذه الميزة الجديدة - والتي تستفيد من تقنية OCR "التعرف البصري على الحروف" - للمستخدمين إمكانية إجراء مسح ضوئي للمستندات متعددة الصفحات وعرض هذه المستندات وإعادة استخدام هذا النص في تطبيقات Office. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمستخدمين تحديد موقع مستنداتهم المصورة في وقت لاحق من خلال الاستعانة بإمكانيات البحث عن النص الكامل المضمنة ببرامج Office



واجهة المستخدم الانسيابية "Streamlined User Interface" تحظى مجموعة برامج Office XP بهيئة ومظهر جديدين يساعدان على التحسين من خبرة مستخدم برامج Office. حيث يتضمن ذلك إزالة العناصر التنافسية المرئية والعناصر المرئية ذات الأولوية بالصفحة وزيادة التباعد بين الحروف والكلمات لزيادة درجة المقروئية، بالإضافة إلى تحديد اللون الأمامي والخلفي لجلب معظم العناصر المهمة إلى الأمام



ضغط الصور "Compress Pictures" تمكن ميزة Compress Pictures الخاصة بمجموعة برامج Office XP المستخدمين من ضغط الصور داخل ملفات Office الخاصة بهم. حيث يمكن للمستخدمين تحديد الاستخدام المقصود من الملف (سواء كان ويب أو طباعة أو عرض على الشاشة ... الخ)، وتعيين ما إذا كان سيتم تحسين الصور كافة إلى الحد الأمثل أو سيتم الاكتفاء بمجرد تحسين صورة واحدة فقط في الملف. ثم يتم تقليص وضغط الصور على نحو يقوم بالتخفيض من حجمها دون أن يؤثر على جودة رؤية الصورة.



مقدمة البريد الإلكتروني لبرنامج Office "Office Email Introduction" تشتمل ميزة البريد الإلكتروني "E-mail" الخاصة بمجموعة برامج Microsoft Office على حقل افتتاحي يتيح للمستخدمين إمكانية إدخال مقدمة موجزة بأعلى الرسالة حال قيامهم بإرسال رسالة بريد إلكتروني من أحد تطبيقات Office. الأمر الذي أفضى إلى الاستغناء عن الحاجة إلى تغيير نص المستند الذي يقوم المستخدم بإرساله.



أكتب سؤالا للتعليمات "Ask a Question" تمكن مجموعة برامج Office XP المستخدمين من كتابة سؤال دون بدء تشغيل معالج الإجابة "Answer Wizard" أو مساعد Office. حتى وإن تم إخفاء أو إيقاف تشغيل Office Assistant، سيتم الإجابة على السؤال المطروح في بالون معالج الإجابة.



مساعد Office "Office Assistant" يتم إخفاء Office Assistant افتراضيا. ويظهر Office Assistant حال تنشيط التعليمات "Help"، بل ويختفي مجددا حال استكمال التعليمات المطلوبة..



تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حيثما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.

الوصول إلى المعلومات

في عصر الاتصالات اللاسلكية وموظفي المكاتب العملية/المتنقلة، ازدادت أهمية التمكن من الوصول إلى المعلومات بصورة فعالة بغض النظر عن مكان تواجد تلك

المعلومات. ويستمر Office XP في زيادة القدرة على الوصول إلى المعلومات على شبكة ويب، وعلى شبكة الاتصالات، والحاسبات الآلية الخاصة بالمستخدمين الأفراد. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للوصول إلى المعلومات:



تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حيثما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.



العلامات الذكية حساسية السياق "Context Sensitive Smart Tags" في النسخ السابقة من برامج Office، كان برنامجي Word و Excel فعالين بدرجة كافية للتعرف على أسماء البريد الإلكتروني و وأسماء مواقع URLs وتخصيص وصلات متصلة بهذه البنود. وكان يمكن للمستخدمين عندئذ تشغيل البنود بواسطة الضغط عليهما. والآن يتوسع برنامجي Word و Excel في هذه الأسماء والتواريخ والعناوين وأرقام الهاتف ورموز المخزون والأماكن. ولأن العلامات الذكية "Smart Tags" قابلة للزيادة، يمكن أن تقوم المؤسسات بتكوين العلامات الذكية الخاصة بهم.



البحث (جزء المهام) "Search (Task Pane)" كجزء من جزء المهام "Task Pane"، إن إمكانيات البحث الجديدة الموجودة في برنامج Office XP تجعل من السهل إيجاد نص في مستند. ويمكن للمستخدمين أيضا أن يجدوا الملفات أو الحافظات، بغض النظر عن مكان تخزينهما، وبدون الحاجة إلى إغلاق المستند الذين يعملون به. بالإضافة إلى هذا، يمكن للمستخدمين فهرسة الملفات على أجهزتهم. والنتيجة هي بحث أسرع وأكثر اتساعا.



حفظ لـ MSN "Save to MSN" الإنترنت، يمكن أن تكون خاصة أو عامة. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية مشاركة الملفات بسهولة على شبكة الإنترنت وبدون إنهاء برنامج Microsoft Office. ويقوم MSN Communities باستخدام جواز مرور على أنه آلية توثيق خاصة به.



استعلامات ويب "Web Queries" عندما يتاح للمستخدمين في برنامج Excel سهولة تحديد وتحليل وتجديد عرض والحصول على البيانات من شبكة ويب. وعندما يتم نسخ المعلومات من شبكة ويب إلى برنامج Excel، ستظهر العلامات الذكية "Smart Tags"، مانحة للمستخدمين الاختيار في إنشاء استعلام له قابلية الاستدعاء للتنشيط. ويمكن للمستخدمين عندئذ تجديد عرض البيانات يدويا، أو يمكنهم تحديد عدد المرات التي ينبغي أن يقوم فيها برنامج Excel آليا بتجديد عرض البيانات. ويمكن للمستخدمين أيضا إنشاء استعلامات ويب "Web Queries" هذه بمجرد سحب وإسقاط صفحة شبكة ويب إلى برنامج Excel.



معرض قالب Office "Office Template Gallery" تقدم مئات النماذج التي تم تصميمها بطريقة متخصصة على شبكة ويب والتي يمكن الوصول إليها وتحريرها مباشرة داخل برنامج Office.



معرض الوسائط "Media Gallery" آلاف من صور Clip Art وملفات الصوت والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة تكون متاحة على شبكة ويب ويمكن الحصول عليها من مختلف تطبيقات Office XP. ويتم تعديل Clip Gallery Live بصورة دورية شهريا وبذلك يمكن للمستخدمين دائما زيادة إمكانيات التصميم الخاصة بهم.



My Data Source حافظة جديدة في حافظة My Documents تحتفظ بتتبع مصادر البيانات التي حصل عليها المستخدمون من قبل. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية العثور بسرعة على وصلة لقاعدة البيانات أو مصدر بيانات آخر بدون ضرورة قضاء وقت طويل في البحث عنها



Print From Browser يمكن أن يقوم المستخدمون بطباعة ملف HTML من تطبيق Office الأصلي الذي تم تكوين الملف فيه. وإذا قام مستخدم باختيار طباعة ملف Office HTML. سيقوم برنامج Internet Explorer ببدء تشغيل التطبيق المناسب لذلك، مما يسهم بدوره في منح المستخدمين كفاءة أكثر في نتيجة الطباعة



Web Options Compatibility يجعل Office من السهل على المستخدمين تحديد مستوى معين لبرنامج مستعرض ويب عند إنشاء مستندات خاصة بشبكة ويب. ويتم القيام بهذا باستخدام علامة تبويب "Browsers" الجديدة والموجودة في خيارات شبكة ويب "Web Options". وتقوم علامة التبويب هذه بتجميع كل الاختيارات المحددة لبرنامج مستعرض ويب ويمكن أن يختار المستخدمون برنامج الاستعراض المطلوب من قائمة مسقطة وتحديد اختيارات برنامج الاستعراض المحددة في المستندات الخاصة بهم.



Insert Hyperlink Dialog Box إن تعديلات مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي "Insert Hyperlink" تجعل من السهل على المستخدمين الاتصال بالملفات الموجودة في صفحات شبكة ويب التي يتعاملون معها. ويعرض مربع الحوار قائمة بالملفات والحافظات من الحافظة الحالية في صفحة شبكة ويب ويتيح للمستخدمين إمكانية التنقل بين صفحات أخرى مختلفة مفتوحة على شبكة ويب.

الاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية

الموقف: إنك تعمل في مستند هام، وعند حدوث خطأ في تطبيق لا يمكنك بعد ذلك العمل في التطبيق حتى تقوم بإعادة التحميل المبدئي للحاسب الشخصي الخاص بك. ولتخطي الموقف، يجب أن تقضي وقت طويل لإعادة العمل الذي فقدته بسبب هذا الخطأ. هل يبدو هذا مألوفا؟ لكن Office XP يقدم إمكانية استمرار العمل في تطبيق حتى عند حدوث خطأ عن طريق خصائص الاعتمادية الجديدة والمعدلة. بالإضافة إلى هذا، لقد تم تعديل خصائص مستوى السرية وبذلك يمكن أن يشعر المستخدم بالأمان عند التعامل مع الملفات في مختلف التطبيقات. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية:



Document Recovery يعطي Microsoft Word و Microsoft Excel و Microsoft Access و Microsoft PowerPoint للمستخدمين اختيار حفظ ملفاتهم الحالية في وقت حدوث خطأ في تطبيق ما. ونتيجة لهذا، يقضي المستخدمون وقت أقل لإعادة تكوين المستندات والجداول الحسابية وقواعد البيانات والعروض التقديمية.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آليا بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضا يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آليا بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضا يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات

أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات آليا بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضا يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application and Document Recovery يقدم هذا طريقة أكثر أمنا لإغلاق تطبيق حدث به خطأ جعله لا يستجيب. ويمكن أن يختار المستخدمون إغلاق تطبيق لا يستجيب أثناء بدء استعادة المستند. ويمكن أن يقوموا أيضا بالإبلاغ عن المشكلة لشركة Microsoft أو إدارة IT المدمجة في نفس الوقت.



Repair and Extract يمكن أن يبدأ برنامج Microsoft Word و Microsoft Excel آليا تشغيل وظيفة إصلاح واستعادة هذا المستند الذي يوجد به الخطأ. عند حدوث خطأ أو فشل في تحميل ملف. يمكن أن يقوم المستخدمون أيضا ببدء تشغيل هذه الوظيفة عن طريق اختيار Open and Repair من مربع الحوار File Open (القائمة المسقطة على يمين Open).



Auto Recover لقد تم إضافة الاستعادة الآلية إلى برنامجي Microsoft Excel و Microsoft Publisher. ويمكن أن يختار المستخدمون حفظ الملف آليا. وإذا حدث خطأ، سيتم فتح الملف الذي تم استعادته، وللمستخدم الحق في اختيار استبعاد الملف أو حفظه بدلا من الملف الأصلي أو حفظه كملف مستقل.



Safe Mode يمكن أن يتعرف برنامج Office XP على أكثر المشاكل الشائعة والمتعلقة بتحميل تطبيق، ويمكن أن يقوم آليا بتشغيل أسلوب العمل الملائم. ويتيح هذا للمستخدم إمكانية بدء تشغيل التطبيق عند حدوث خطأ متعلق ببدء التحميل، وبذلك يمنع حدوث تعطل غير ضروري.



Document Password Encryption يوفر برنامجي Microsoft Word و Microsoft Excel اختيار تشفير كلمة السرية المعدل، وقد بدأ استخدام هذا الاختيار في برنامج Microsoft PowerPoint في بادئ الأمر. وتوفر هذه التطبيقات اختيار استخدام CryptoAPI المعيارية، وهو خوارزم تشفير أكثر فاعلية من النسخ السابقة. وسيظل التشفير الافتراضي كما هو (قابل لإمكانيات الاستعادة) بينما سيعد التشفير الأكثر فعالية بمجرد اختياره.



Digital Signatures يقدم برنامج Office XP للمستخدمين إمكانية توقيع مستند كاملا رقميا. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية معرفة ما إذا كان مصدر المستند موثوق به وأيضا ما إذا كان قد تم تغيير المستند عن حالته الأصلية.



Single Security Tab إن اختيارات مستوى السرية الخاصة بكل تطبيق تعد متاحة حاليا أسفل علامة تبويب واحدة أسفل Tools ⇦ Options. ويجعل هذا من السهل على المستخدمين الوصول إلى اختيارات مستوى السرية الخاصة بهم بدون الحاجة إلى التوجه إلى مواقع متعددة.

المشاركة والدمج

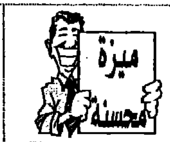
إن العاملين اليوم يلزمهم القدرة على مشاركة المستندات ومراجعة المستندات والتعاون مع الآخرين، بينما مازال يمكنهم تتبع النسخ والتغييرات المتعددة. ويحتاج الموظفون أيضا إلى القدرة على العمل على أنهم فريق عمل بصورة فعالة بدون ضرورة تغيير العديد من أعمال المكتب الحالية. ويتيح برنامج Office XP للأشخاص القدرة على العمل معا كفريق عمل لمشاركة المعلومات عن طريق المشاركة التي تعتمد على كلا من المستندية والتعاون والتواصل مع الآخرين. بالإضافة إلى هذا، يتم نقل العديد والعديد من الأعمال إلى حلول تعتمد على شبكة ويب. ويحتاج العاملون وأحيانا الأطراف الثالثة إلى الحصول على معلومات مشتركة عبر شبكة ويب. لذلك، أصبحت تطبيقات Office التي يمكن الحصول عليها على شبكة ويب جزء متكامل لحل مباشر وشامل خاص بالعمل. ويحتوي Office XP على العديد من الأدوات التي تتيح للمؤسسات إمكانية التوسع في الحصول على الحلول من على شبكة ويب. فيما يلي خصائص جديدة ومعدلة خاصة بالمشاركة والدمج:



Send for Review إن Office يستوعب الدور المحدد لكل مستخدم في دائرة المشاهدة ويقدم لكل مستخدم الأدوات اللازمة للعمل بنجاح من خلال المستند. عندما يتم إرسال مستند للمراجعة (من خلال قائمة File ⇦ Send to)، تصبح أدوات المشاهدة الصحيحة فعالة آليا لكي يشاهدها الآخرون. بالإضافة إلى هذا، عندما يتم رجاع مستند، يمكن أن يقوم المستخدمون بدمج التغييرات مرة أخرى في المستند الأصلي.



Compare and Merge يمنح برنامج Office المستخدمين القدرة على دمج التعليقات والمراجعات من وحدات مراجعة متعددة. ويمكن للمكاتب (مالك المستند) عندئذ قبول أو رفض أحد أو جميع المراجعات.



Markup يمثل "markups" التغيرات التي حدثت في برنامجي Microsoft Word أو Microsoft PowerPoint في الهامش الأيمن للمستند. ويقوم "markups" بتحديد المراجعات والتعليقات من وحدة مراجعة ولكن لا إعاقة المستند الأصلي أو التأثير على شكله. ويوفر هذا للمستخدم مشاهدة شاملة للتغيرات التي حدثت



Reviewing Toolbar إن شريط أدوات المراجعة يقدم للمستخدمين العديد من المشاهدات والاختيارات عند مراجعتهم للمستندات. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يقوم المستخدم بتنقيح المستند لمشاهدة التغيرات بواسطة وحدات مراجعة محددة أو بواسطة جميع وحدات المراجعة. ويمكن للمستخدمين أيضا الخوض في كل تغيير أو قبول أو رفض التغييرات كلا على حدة، أو يمكن قبول أو رفض جميع التغييرات في نفس الوقت.



Microsoft SharePoint Team Services إن Microsoft SharePoint يعد موقع على شبكة ويب غني وسهل الإنشاء وسيقوم بتحسين طريقة تحكم المجموعات وأفراد العمل في المعلومات والأنشطة. باستخدام وحدة تصفح شبكة ويب فقط، يمكن أن يقوم أعضاء المجموعة أو فريق العمل بتكوين قائمة مهام واتصالات، ونتيجة بالأحداث أو مكتبة لتخزين المستندات والمراجعات. ويمكن أيضا أن يكون لدى المجموعات مناقشات مجموعة أخبار ويمكن إخبارهم عند حدوث تغييرات في محتوى الموقع. وتعد SharePoint Team Services، طريقة حل تعتمد على برامج Windows وتعمل مع Windows 2000 Server.



Document Libraries تقدم Document Libraries موقع على شبكة ويب يقوم فيه المستخدمون بتخزين مستندات Office الخاصة بهم والعمل فيهم مع الآخرين. وداخل كل مكتبة مستند "Document Library" يمكن أن يقوم المستخدمون بتكوين مستندات Office جديدة، وتحميل مستندات Office موجودة في مساحة المتوفرة للمجموعة الخاصة بهم وإرفاق النماذج بالمكتبات، وتنقيح هذه المستندات باستخدام واجهة تعامل مستخدم تعتمد على شبكة ويب واسعة الاستعمال.



Save/Open Dialog أصبحت عملية الحفظ في وفتح مستندات Office من Document Libraries عملية سهلة عن طريق تمكين المستخدمين من التجول في موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint الخاصة بهم من مربعات الحوار File Open/File Save في Office. ويزيد Office XP من خبرة المستخدم عن طريق عرض مكتبات المستندات باستخدام واجهة تعامل HTML في مربعات الحوار File Open/File Save.



Lists يتكون موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint من مجموعة قوائم تقوم ببناء مجموعات معلومات يمكن أن يشاهدها المستخدم ويقوم بتحريرها باستخدام واجهة تعامل شبكة ويب. ويمكن أن يختار المستخدمون من العديد من نماذج القوائم (مثل الإعلانات واتصالات المجموعة وأحداث المجموعة والمراجعات، الخ) أو أن يقوم بتكوين قائمة جديدة في برنامج Excel من البداية. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بسهولة بتحرير أو تعديل أو الاشتراك في أو إرسال القوائم الخاصة بهم إلى تطبيق Office الملائم.



Events توفر الأحداث لأعضاء المجموعة مكان مركزي لتخزين أحداث المجموعة. ويمكن أن يقوم المستخدمون بإضافة معلومات عن الحدث وإرسال الحدث مباشرة في نتيجة Outlook الخاصة بهم.



Team Contacts تتيح اتصالات المجموعة للمجموعات إمكانية مشاركة اتصالاتهم مع أحدهما الآخر. وتغيير أعمدة ومشاهدات تلك الاتصالات وإرسالهم إلى أو استقبالهم من حافظات Outlook Contacts الخاصة بهم.



Document Discussions يمكن أن يقوم المستخدمون بإدراج والإجابة على مناقشة في مستند Office أو موقع على شبكة ويب. بالافتراض، لا يتم عرض المناقشات داخل مستند Office، ولكن يمكن أن يتم توسيعها بهدف المشاهدة.



Editing in FrontPage يمكن أن يقوم المستخدمون بتغيير موضع الموقع، أو إضافة مكونات FrontPage، أو إضافة عناصر HTML الثابتة لتعديل موقع المجموعة الخاصة بهم بالضبط كما يريدونه.



MSN Messenger Integration عندما يقوم مستخدم Outlook بفتح رسالة بريد إلكتروني (أو مشاهدتها باستخدام جزء المعاينة "Preview Pane") أو كارت اتصال، يمكن أن يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان الشخص متصلا بالشبكة أم لا. ويمكن عندئذ أن يقوم المستخدم على الفور ببدء جلسة MSN Messenger من داخل Outlook.



Outlook Free/Busy Sharing باستخدام Microsoft Outlook، يمكن للمستخدم مشاركة معلومات Free/Busy مع الآخرين عبر الإنترنت. ويجعل هذا من السهل جدولة الاجتماعات بين مستخدمي Outlook الذين يشتركون في وحدة خدمة Exchange.



Propose New Time عند تلقي طلب اجتماع، يكون لدى المستخدمين حالياً الاختيار باقتراح وقت اجتماع جديد لوحدة تنظيم الاجتماع بدلاً من مجرد رفض الطلب. بالإضافة إلى هذا، سيتمكن المشاهدون الذين لديهم وحدة خدمة Exchange من مشاهدة الأوقات الخالية والمزدحمة لكل شخص مطلوب حضوره في الاجتماع قبل إرسال موعد الاجتماع الجديد.



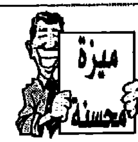
Groups Schedule يمكن أن يقوم المستخدمون بحفظ نتائج مجموعة متعددة داخل Outlook للاتصال بسرعة وسهولة بجداول مواعيد قاعات الاجتماعات أو مجموعتهما. داخل واجهة تعامل نتيجة واحدة، يمكن أن يشاهد المستخدمون أوقات مجموعتهما الخالية والمزدحمة وأيضاً إرسال رسالة بريد إلكتروني أو تحديد موعد مع المجموعة بالكامل بسهولة.



XML Support in Excel and Access يقوم برنامج Excel حاليا بدعم Extensible Markup Language (XML). ويمكن أن يقوم المستخدمون بتحميل وحفظ دليل XML تم تنسيقه جيدا للجداول الحسابية في برنامج Excel. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعلام عن الجداول الحسابية XML من شبكة ويب وبذلك يقومون بتحليل بيانات شبكة ويب الهامة. يمكن أن يقوم مستخدمي Access بسهولة بإرسال واستقبال مستندات بيانات ومخططات XML من وإلى برنامج Access. ويمكن للمستخدمين القيام آليا باستقبال جداول XML أو استخدام اختيارات متقدمة لتعديل الاستقبال. وبالمثل، عند قيام المستخدمون بإرسال عروض ومخططات وبيانات XML. يمكنهم ترك الافتراضات كما هي أو يمكنهم تحديد اختيارات متقدمة للتمكن من التحكم أكثر في المخرجات المرسلة.



Smart Tag Extensibility بالإضافة إلى العلامات الذكية "Smart Tag" التي تأتي كجزء من برامج Microsoft Word و Microsoft Excel، يمكن أن تقوم الأطراف الثلاثة بالالتزام بتقنية العلامات الذكية لتقديم حلولهم الخاصة لمستخدمي Office XP. على سبيل المثال، يمكن أن تقوم مؤسسة بتكوين علامات ذكية تقوم بتوصيل المستخدم مباشرة بجميع عملاء وطلبات وأسعار المؤسسة وغير ذلك الكثير، وذلك عندما يقوم المستخدم بكتابة رقم طلب داخل برنامج Excel.



Office Web Components لقد تم إجراء العديد من التعديلات على Excel Web Components، مثل الدعم لتحميل ملفات Excel أصلية، ودعم المجالات المسماة وأوراق العمل المتعددة، والنصوص الخاصة والقدرة على نشر كتيبات عمل كاملة باستخدام التنقيح الشرطي لعروض المكونات في مجال التعبيرات الخاص بتنقيح البيانات. وفي آخر الأمر، فإن برنامج Office XP يقوم بزيادة نموذج العنصر الخاص بالمكونات الذي يسمح للمطورين بتكوين حلول معتادة تنقل البيانات إلى برنامج المستعرض.

الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

الفصل الثاني

الميزات الأساسية الجديدة في Access 2002

الأساسيات

المميزات الأساسية الجديدة في Microsoft Access

طريقتا عرض PivotChart وPivotTable

يقدم Microsoft Access 2002 طريقتي عرض PivotTable وPivotChart للجداول والاستعلامات والإجراءات والدالات والنماذج. يمكنك الآن إجراء تحليل للبيانات وإنشاء حلول عرض PivotTable وPivotChart غنية أسرع من قبل. يمكن حفظ طريقتي عرض PivotTable وPivotChart كصفحات بيانات Access يمكن عرضها بواسطة أي شخص لديه Microsoft Internet Explorer 5 أو أحدث. يمكنك أيضا استخدام النماذج الفرعية في طريقتي عرض PivotTable وPivotChart بنفس النمط الذي تستخدم به في طريقة العرض "ورقة بيانات" اليوم. سيجد المطورون أيضا من السهولة كتابة التعليمات البرمجية خلف النماذج في طريقتي عرض PivotTable وPivotChart والاستفادة من الأحداث الجديدة المتوفرة في طريقتي عرض PivotTable وPivotChart.

دعم XML

علاوة على أنها التقنية القياسية لتبادل البيانات في شبكة ويب، فإن لغة التعليم الموسعة (XML) تتحول سريعا لتصبح هي التقنية المفضلة لتبادل البيانات بين تطبيقات برامج الأعمال. يقدم Microsoft Access 2002 عدة أساليب قوية فعالة للمشاركة في بيانات XML بصرف النظر عن الاختلافات بين النظم الأساسية أو تنسيقات البيانات أو البروتوكولات أو المخططات أو قواعد العمل. وباستخدام واجهة استخدام Access شائعة الاستخدام، يمكنك بسهولة إنشاء مستندات بيانات أو مخططات XML من هياكل وبيانات ملقم Jet أو SQL. يمكنك أيضا استخدام بيانات XML من تطبيقات أخرى في النماذج والتقارير وصفحات بيانات Access. على سبيل المثال، بفرض أن بياناتك منتشرة في عدة مصادر متنوعة – ملقمات SQL داخلية، جداول بيانات Excel، وموفري بيانات آخرين مثل SAP. وحيث أن هذه المصادر

تستخدم XML كتنسيق لتبادل البيانات، يمكنك إنشاء سلاسل استعلامات تجميع في Access لوضع هذه البيانات في طرق عرض ثم تعيين النماذج والتقارير باستخدام طرق العرض هذه.

يوفر Access أيضا طرقا للتحكم بالبيانات بسهولة من خلال جعل إنشاء المخططات وأوراق الأنماط وتطبيقها أمرا بسيطا بمكان. يسمح Access لك بوصف بيانات XML هيكلية وتقديمها من وإلى أي تطبيق بطريقة متناسقة وقياسية. على سبيل المثال، يمكنك استخدام Access في إنشاء مخطط يصف هيكل البيانات ثم إرسال المخطط إلى موفري الخدمات بحيث يعلمون بالضبط كيفية ظهور البيانات في الفواتير.

دعم الخصائص الموسعة في Microsoft SQL Server 2000

لقد تحسن التفاعل المضمن بين Microsoft Access 2002 وMicrosoft SQL Server 2000 بشكل ملحوظ من خلال تضمين دعم لخصائص قواعد بيانات SQL الموسعة من داخل مشروع Access. وباستخدام الخصائص الممتدة في مشروعات Access 2002 يمكنك تنفيذ مثل هذه الميزات، مثل علاقات البحث، وقواعد التحقق من الصحة (تعرف أيضا بالقيود)، وتنسيق النص، وأوراق البيانات الفرعية. يمكنك استخدام الخصائص الممتدة مع الجداول وطرق العرض والإجراءات المخزنة والدالات، مثلما هو الحال مع الكائنات الشائعة في ملفات بيانات Access. تجعل الخصائص الممتدة من السهولة حفظ عرض الأعمدة وعرض الصفوف والخطوط وإعدادات قناع الإدخال من جلسة عمل مشروع Access إلى آخر. وتجعل الخصائص الممتدة أيضا من السهولة ترحيل تطبيقات الأعمال من قواعد بيانات Access المتصلة بـ Microsoft SQL Server.

ميزات جديدة إضافية في Access

يمكنك الآن العمل مع ملفات Access 2000 وتعديلها في Access 2002

دون تحويل تنسيق الملفات. ويسمح لك ذلك بسهولة المشاركة في الإصدارات المختلفة من ملفات قواعد البيانات مع مستخدمي Access آخرين.

تراجع وإعادة مرات عديدة

الآن لديك إمكانية التراجع عن إجراءات عديدة أو إعادتها في طريقة العرض "تصميم" في كافة الكائنات في قواعد بيانات Microsoft Access وفي طرق العرض والإجراءات المخزنة والدالات في مشروع Microsoft Access.

التحديثات المجمعة في مشروعات Access باستخدام Microsoft SQL Server

يمكنك الآن أن تجعل مشروعات Access 2002 تقوم بتجميع كافة إدخالات البيانات وإرسالها إلى الملقم عندما يقوم المستخدم بالتنقل من أحد السجلات أو يغلق نموذج أو يحدد أحد الأوامر. يمكنك أيضا إنشاء زر في نموذج يحفظ كافة السجلات أو يتراجع عن كافة التغييرات في السجلات، برمجيا.

صفحات بيانات Access غير متصلة غير قابلة للتحديث

يمكنك أيضا إحضار صفحات بيانات access في مشروع Access دون اتصال، وإجراء تغييرات عليها في جهاز الكمبيوتر المحمول، وإجراء التزامن تلقائيا عندما تعيد الاتصال إلى ملقم SQL. تجرى التغييرات على الصفحات بغير اتصال في مشروع Access المتصل بـ Desktop Engine Microsoft SQL Server 2000 المحلي (MSDE سابقا) .

تسجيل اخطاء التحويل

إذا واجهت مشكلات أثناء التحويل من Access 95 والإصدارات اللاحقة، ينشئ Access 2002 جدولا يسرد معلومات حول كل خطأ، مما يجعل من السهولة تعريف المشكلات وحلها.

النماذج الفرعية/التقارير الفرعية التي تتواجد في طريقة العرض "تصميم"

يمكنك الآن فتح النماذج الفرعية والتقارير الفرعية في الإطـار طريقـة العـرض "تصميم" الخاص بها مباشرة من داخل النموذج أو التقرير أو مـن القائمـة عـرض. وتم تحسين التمرير بحيث يمكن بسهولة العمل مع النماذج الفرعيـة والتقـارير الفرعيـة في طريقة العرض "تصميم".

أمان كلمات المرور في مشروع Access

يمكنك أيضا تغيير كلمة مرور تسجيل الدخول المحـددة في مشـروع Access المتصل بـ Microsoft SQL Server 6.5 أو قـاعدة بيانـات إصـدار لاحـق مباشـرة مـن قائمة Access 2002.

معالج الجداول المرتبطة

يرشدك "معالج الجداول المرتبطة" خلال عملية ربط جداولك بقاعدة بيانـات SQL Server Database ويقوم بذلك بالكامل من داخل مشروع Access.

دعم محسن للبرامج الدولية المركبة

يعرض Access 2002 الآن بنود واجهة الـبرامج المركبـة بسـهولة، وهـو مـا يعني أنه بمجرد النقر، يمكنـك تبديـل اتجـاه القـراءة مـن اليسـار لليمـين إلى اليسـار لليمين في الكائنات المحددة للغة.

ميزات تشغيل محسنة

يوفر Access 2002 الآن سهولة أكبر بكثير في العمل مع النمـاذج والتقـارير. إن الضغـط علـى F8 في طريقـة العـرض "تصميـم" لنمـوذج أو تقريـر سـيعرض قائمــة الحقول. إن الضغط على ENTER عقب تحديد أحد الحقول في قائمة الحقول في قائمــة الحقول في طريقة عرض "تصميم" النموذج أو التقرير سيضيف الحقل تلقائيا إلى واجهة تصميم النموذج أو التقرير. إن الضغــط علـى CTRL+TAB سينقل الـتركيز مـن مقطـع

نموذج أو تقرير إلى مقطع فرعي. تم إضافة مقياسين جديدين (١٠٠٠٪ و٥٠٠٪) إلى الخيار تكبير/تصغير في معاينة قبل الطباعة.

ميزات جديدة في Microsoft Office

المهام اليومية

أجزاء مهام Office تم ترتيب المهام الأكثر شيوعا في Microsoft Office ضمن أجزاء تعرض بنفس الوقت مع مستند Office. تابع العمل أثناء البحث عن ملف باستخدام جزء المهام بحث، انتق من معرض العناصر للصق في جزء المهام حافظة Office، وإنشاء مستندات جديدة بسرعة وفتح ملفات باستخدام جزء المهام الذي يظهر عند بدء تشغيل برنامج Office. تختلف أجزاء المهام حسب برنامج Office المستخدم.

شكل جديد في Microsoft Office XP شكل أبسط وأنظف لواجهة التخاطب. تساهم الألوان الملطفة أيضا في إعطاء هذا الإحساس المحدث.

- سهولة أكبر في الوصول إلى التعليمات يحصل على الطاقة العظمى لـ Answer Wizard في الحزمة Unobtrusive. عند إدخال سؤال حول برنامج Office في المربع طرح سؤال على شريط القوائم، يمكنك رؤية قائمة الخيارات وقراءة موضوع التعليمات سواء كنت تشغل مساعد Office أم لا.
- التحكم بخيارات اللصق والتغييرات التلقائية باستعمال العلامات الذكية عبارة عن أزرار جديدة ظاهرة تدعى "العلامات الذكية" تسمح لك مباشرة بضبط كيفية لصق المعلومات أو كيفية حدوث التغييرات التلقائية في برامج Office. على سبيل المثال، عند لصق نص من Microsoft Word ضمن Microsoft PowerPoint، يظهر زر بجانب النص. انقر فوق الزر لرؤية قائمة الاختيارات للتوليف الجيد وتنسيق للنص الملصق. تتنوع العلامات الذكية وخياراتها المقترنة حسب برنامج Office المستخدم.

- تحديث Clip Organizer إن مئات القصاصات الجديدة، وواجهة جزء المهام السهل، إضافة إلى القدرات نفسها للتعرف على القصاصات والبحث عن الرسم الرقمي الجديد على ويب هي جزء من Clip Organizer المحدث (Clip Gallery سابقا).
- المخططات المفاهيمية يتضمن Word، وMicrosoft Excel، وPowerPoint معرض جديد للمخططات المفاهيمية. قم بالاختيار من المخططات مثل هرمي لعرض كتل بناء العلاقة، شعاعي لإظهار العناصر نسبة إلى عنصر أساسي، أو أكثر.
- الأوامر الصوتية والإملاء بالإضافة إلى أساليب لوحة المفاتيح والفأرة، يمكنك الآن تحديد عناصر القائمة، وشريط الأدوات، ومربع الحوار وذلك بالكلام. يمكنك أيضا إملاء نص شفهيا. تتوفر هذه الميزة في إصدارات Microsoft بالصينية المبسطة، والإنكليزية (الولايات المتحدة)، واليابانية كما أنها تتطلب أجهزة خاصة.
- دعم الكتابة اليدوية يمكنك استخدام التعرف على الكتابة لإدخال نص ضمن مستند Office. يمكنك الكتابة باستخدام جهاز إدخال الكتابة – مثل لوحة الرسومات أو لوحة الكمبيوتر الشخصي – أو يمكنك الكتابة باستخدام الفأرة. يتم تحويل كتابتك الطبيعية إلى أحرف مطبوعة. في Word وMicrosoft Outlook، يمكنك أيضا أن تختار إبقاء النص بنموذج الكتابة بخط اليد.
- دقة محسنة للصور والرسومات إن برامج Word، وExcel، وPowerPoint، وMicrosoft FrontPage، وMicrosoft Publisher في Office XP تستخدم نظام رسوم محسن (GDI+). باستخدام نظام الرسوم هذا، تملك الأشكال وWordArt محيط ناعم ومستويات شفافية قابلة للضبط مع انحناءات حقيقية. تبقى الصور الرقمية أدق وأوضح عند تغيير حجمها.
- إمكانية الوصول إن برامج Office XP تعتمد Microsoft Active Accessibility 2.0. تحسن هذه التقنية الأدوات المساعدة للوصول، مثل قارئ أو مكبر الشاشة.

- البحث عن الطابعات إذا كانت المؤسسة الخاصة بك تستخدم Microsoft Windows 2000 وخدمة دليل Active Directory، يمكنك البحث عن الطابعات عبر الشبكة من مربع الحوار طباعة في برامج Office XP.
- تخزين مستندات مع Microsoft Exchange Server 2000 يمكنك تخزين مستندات Microsoft Office على Exchange Server 2000 والوصول إليها من خلال مربعات الحوار ملف فتح، ملف جديد، و ملف حفظ، كما لو كنت تخزن أي مستند Office آخر.

مستندات ويب ومواقع ويب

- حدد هدف جهود نشر ويب احفظ مستندات Microsoft Office كصفحات ويب للإصدارات ٣,٠ – ٦,٠ من برامج استعراض ويب المتنوعة وأعط القراء أفضل تجربة عرض محتملة.
- شارك مستندات Office عبر ويب يمكنك من أي برنامج من برامج Office حفظ المستندات إلى مواقع ويب في MSN. وهذا يعطي مساحة مساهمة فورية حيث يمكنك مشاركة الملفات مع آخرين.
- احفظ موقع ويب كملف مفرد يتوفر تنسيق ملف أرشيف ويب خاص في Microsoft Access وMicrosoft Excel وMicrosoft PowerPoint وMicrosoft Publisher وMicrosoft Word. يسمح تنسيق الملف هذا بحفظ كافة عناصر موقع ويب، بما فيها النص والرسومات في ملف مفرد.
- افتح صفحات ويب المكتوبة في Office للتحرير من برنامج الاستعراض تتعرف برامج Office على صفحات HTML التي تنشئها. يمكنك فتح مستند Office الذي حفظته كصفحة ويب في البرنامج الذي أنشأته فيه، مباشرة من Microsoft Internet Explorer.

منع الأخطاء واستردادها

استرداد المستندات وإيقاف تشغيل أكثر أمانا يمكن أن يتم استرداد المستندات التي تعمل ضمنها إذا صادف البرنامج خطأ أو توقف عن الاستجابة. يتم عرض المستندات في جزء المهام استرداد المستند في المرة القادمة التي تفتح فيها البرنامج.

الوضع الآمن في Office يمكن لبرامج Microsoft Office XP الكشف عن مشاكل بدء التشغيل وعزلها. يمكنك تجاوز المشكلة، وتشغيل برنامج Office في الوضع الآمن، وإتمام العمل.

أداة إعداد تقرير الخطأ في Office يمكن أن يتم تجميع معلومات التشخيص حول تعطل البرامج وإرسالها إلى قسم تكنولوجيا المعلومات في شركتك أو إلى Microsoft، مما يسمح للمهندسين إصلاح هذه المشاكل حتى لا تزعجك مرة أخرى.

الأمان

تواقيع رقمية يمكنك تطبيق توقيع رقمي على ملفات Microsoft Word وMicrosoft Excel وMicrosoft PowerPoint للتأكد من عدم تعديل الملف.

زيادة الحماية من فيروسات الماكرو يمكن لمسئولي الشبكة إزالة Microsoft Visual Basic for Applications، لغة البرمجة لـ Microsoft Office، عند نشر Office. يمكن بهذه الطريقة تقليص إمكانية انتشار الفيروسات عبر مستندات Office.

ميزات خاصة باللغة

إذا كنت لا تستخدم إصدار Microsoft Office باللغة المحددة التي تم تصميم إحدى هذه الميزات من أجلها، عندئذ تتوفر هذه الميزة فقط إذا كان قد تم تثبيت Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack أو أدوات تدقيق Microsoft Office لتلك اللغة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تمكين الدعم للغة من خلال

إعدادات اللغة في Microsoft Office.

تحسينات على تغيير لغة التعليمات وواجهة المستخدم إن المزيد من مكونات Microsoft Office تعتمد تغيير لغة واجهة المستخدم. بالإضافة إلى ذلك، تطابق العناصر الموجودة على الواجهة تلك الموجودة في 'تعليمات'، حتى لو كان النص الرئيسي لـ 'تعليمات' بلغة مختلفة عن لغة الواجهة. تتوفر هذه الميزة فقط مع Office XP MUI Pack ومع اتفاقية ترخيص المستخدم.

تحسينات على محول هانغول/هانجا يتم اعتماد ما يزيد عن ٢٠٠٠٠ حرف جديد باستخدام هذا المحول على المستندات باللغة الكورية. يستخدم المحول تلقائيا خطوط جديدة تملك صور رموز مناسبة للأحرف الجديدة.

دعم كامل لميزات اللغة في Windows 2000 تعتمد برامج Microsoft Office كافة اللغات التي يعتمدها Microsoft Windows 2000. تعتمد Office أيضا الملحقات الأحدث لترميز الأحرف الصينية بواسطة Unicode، متضمنة دعم ما يزيد عن ٧٠,٠٠٠ حرف صيني.

دعم الأحرف الشرق آسيوية في أنظمة تشغيل غير شرق آسيوية يمكنك الآن إدخال أحرف من لغات شرق آسيوية في كافة برامج Office، حتى إذا لم يكن إصدار برنامج النظام الخاص بك بلغة شرق آسيوية. (كان قد تم اعتماد هذا سابقا في Microsoft Word وMicrosoft Outlook فقط، أو في Windows 2000.) على سبيل المثال، على كمبيوتر يعمل بنظام Microsoft Windows 98 باللغة الإنكليزية (الولايات المتحدة الأميركية)، يمكنك إدخال أحرف يابانية في Microsoft Excel.

ما هي برامج قواعد البيانات

يعد Microsoft Access 2002 برنامج قاعدة بيانات يتم تشغيله في بيئة برامج Windows. يتم استخدام برامج قاعدة البيانات للتحكم في البيانات التي يمكن أن يتم تنظيمها في قوائم للمعلومات المتصلة ببعضها، مثل العملاء أو المنتجات أو الموردين أو الموظفين أو المشاريع أو المبيعات. إن العديد من الشركات الصغيرة تقوم

بتسجيل معلومات عن العملاء والمخازن والمبيعات في برنامج حسابات مثل Microsoft Excel، وبينما يعد هذا التنسيق الإليكتروني أكثر إنتاجية من استخدام نظام ورقي، فإن برنامج Excel مازال يفتقد إلى العديد من مميزات قواعد البيانات التي يوفرها برنامج Access.

ما هو برنامج Microsoft Access ؟

يعد برنامج Microsoft Access نظام إدارة قاعدة بيانات فعال (DBMS). يقوم بالعمل في بيئة Windows، ويتيح لك إمكانية تكوين والتعامل مع البيانات في قاعدة بيانات. حيث يوفر إدخال وتعديل بيانات Access آلية سهلة لتحرير وتغيير وحذف البيانات، بما في ذلك القدرة على القيام بتغييرات كبيرة في عملية واحدة.

تتضمن ميزات استخدام برنامج Access ما يلي:

إدخال البيانات أسرع وأسهل

قبل تواجد أجهزة الحاسبات الآلية الصغيرة، استخدم صغار رجال الأعمال أنظمة ورقية، مثل كروت الفهارس لتسجيل كل بنود العملاء والمبيعات والمخزن.

ولكن باستخدام قاعدة بيانات إليكترونية مثل Access، يمكنك تكوين نماذج إدخال بيانات على الشاشة مما يجعل قاعدة البيانات أسهل وأكثر دقة وفاعلية عن الأنظمة اليدوية.

استرجاع المعلومات أسرع وأسهل

إن استرجاع المعلومات في نظام يدوي يعد عملية مرهقة لأنه يجب التعامل مع المعلومات يدويا وتصنيفها وتخزينها. وأيضا يمكن أن يؤدي خطأ واحد في عملية الحفظ إلى مشاكل استرجاع كبيرة فيما بعد. وباستخدام برنامج Access يمكنك بسرعة وسهولة عرض وطباعة والعثور على معلومات عن العملاء أو المبيعات أو المخازن.

يمكن مشاهدة وتخزين المعلومات بطرق متعددة

يتيح لك النظام اليدوي إمكانية تصنيف المعلومات بترتيب واحد فقط، إلا إذا تم تكرار المعلومات للقيام بترتيب آخر. وفي مثل هذا النظام، يتم تسجيل معلومات كاملة عن العميل والمنتج لكل مرة يتم فيها البيع. ويمكن أن يؤدي هذا بسهولة إلى تقليل دقة البيانات. ولكن يتيح لك برنامج Access إمكانية مشاهدة أو تصنيف المعلومات من موضوع واحد أو أكثر في وقت واحد. فعلى سبيل المثال، ربما تريد إيجاد جميع العملاء الذين اشتروا منتج محدد أو إيجاد جميع المنتجات التي تم شرائها بواسطة عميل معين. حيث يتم تعديل أي تغيير يحدث في البيانات في مشاهدة واحدة لبرنامج Access آليا في كل مشاهدة أخرى أو تقرير آخر.

معلومات أكثر أمنا

يمكن أن يتم تمزيق الورقة أو سرقتها أو وضعها في المكان الخطأ. ولا توجد كلمة سرية يتم طلبها لقراءة وثيقة ورقية. ويمكن أن يؤدي فيضان أو حريق إلى تدمير النسخة الوحيدة من المعلومات في نظام يدوي. وإذا تم تخزين المعلومات في ملف قاعدة بيانات Access، يمكنك عمل نسخة احتياطية لملف قاعدة بيانات Access بصورة منتظمة وتخزين الملف في موقع ليس متصل مباشرة. ويمكن أيضا حماية البيانات باستخدام كلمة سرية وبذلك يمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم صلاحيات مستوى سرية مشاهدتها أو التعامل معها.

مشاركة العديد من المستخدمين في المعلومات

يعد كارت الفهرس محدودا لهؤلاء المستخدمين الذين لديهم اتصل مادي له. وإذا احتفظ مستخدم بكارت ما لفترة زمنية طويلة، لن يتمكن عندئذ الآخرون من استخدام أو تعديل تلك المعلومات. إن قواعد بيانات Access تعد متعددة المستخدمين حيث يمكن لأكثر من شخص واحد إدخال وتعديل واستخدام البيانات في نفس الوقت.

التقليل من إمكانية إدخال بيانات متكررة

يتطلب النظام الورقي أن تقوم بتسجيل معلومات العميل والمنتج مرتين لكل مرة يحدث فيها بيع، مرة في كارت فهرس العميل ومرة في كارت فهرس المخزن. ولكن باستخدام برنامج Access، فإنك تقوم بإدخال المعلومات مرة واحدة فقط.

المصطلحات التقنية

للاعتياد على استخدام برنامج Access، فإنك تحتاج إلى استيعاب تقنية قاعدة البيانات الرئيسية. تعد Database (قاعدة البيانات) مجموعة معلومات متصلة بموضوع (مثل مبيعات المنتجات إلى العملاء). وتسمى أصغر وحدة من المعلومات في قاعدة البيانات باسم field (حقل) أو فئة معلومات مثل اسم أو مدينة أو ولاية أو رقم الهاتف الخاصين بالعميل. ويعد key field (الحقل الرئيسي) هو الحقل الذي يحتوي على معلومات متميزة لكل سجل مثل رقم التأمين الاجتماعي لشخص ما أو رقم العميل. وتسمى مجموعة المجالات المتصلة ببعضها مثل كل المعلومات الديمغرافية الخاصة بعميل واحد باسم Record (سجل).

في برنامج Access، تسمى مجموعة السجلات خاصة بموضوع واحد مثل سجلات العميل باسم Table (جدول). وتعد قاعدة بيانات Access قاعدة بيانات ارتباطية يمكن أن يشارك فيها أكثر من جدول واحد مثل جداول العميل والمبيعات والمنتج، في المعلومات. ويأتي مصطلح "قاعدة بيانات ارتباطية" من حقيقة وجود جدولين متصلين أو مرتبطين بملف مشترك وبذلك تعد الجداول أكثر العناصر أهمية في قاعدة بيانات Access لأنهم يحتووا على جميع البيانات داخل قاعدة البيانات. وتحتوي قاعدة بيانات Access ستة عناصر أخرى، تؤدي هذه العناصر إلى زيادة فائدة أو قيمة البيانات الارتباطية. والعناصر الأخرى بجانب الجداول في Access هي الاستعلامات والنماذج والتقارير والصفحات والماكرو والوحدات النمطية.

يمكن أن يتم إدخال وتحرير البيانات في أربعة عناصر وهي الجداول والاستعلامات والنماذج والصفحات وبغض النظر عن كيفية إدخال البيانات، يتم

تخزينها ماديا في عنصر جدول.

يمكن أن يتم طباعة البيانات من عنصر جدول أو استعلام أو نموذج أو صفحة أو تقرير. وتقدم عناصر الماكرو والوحدات النمطية خصائص إضافية لتحديث وفعالية قاعدة البيانات ويتم تخزين كل العناصر (فيما عدا عناصر الصفحة التي يتم استخدامها لتكوين صفحات على شبكة ويب) في ملف قاعدة بيانات واحد.

بدء تشغيل برنامج Access 2002 وفتح قاعدة بيانات

يمكنك بدء تشغيل برنامج Access عن طريق الضغط على أيقونة Access في سطح مكتب Windows أو في شريط اختصار Microsoft office، وحيث أن جميع الحاسبات الشخصية لن توفر أيقونة اختصار على سطح المكتب أو تعرض شريط اختصار Office، يمكنك عادة إيجاد Access عن طريق الضغط على زر Start في شريط المهام مشيرا إلى البرامج، ثم اختيار Access من قائمة Programs. ويمكنك فتح قاعدة بيانات من داخل Access أو عن طريق العثور على ملف قاعدة بيانات على سطح المكتب في My Computer أو في Windows Explorer، ثم فتحه.

١- اضغط زر Start من على شريط المهام.

يعد زر Start هو أول بند في شريط المهام، ويوجد دائما في الجانب الأيسر السفلي من الشاشة ويمكنك استخدام قائمة Start لفتح أي برنامج على حسابك الشخصي.

٢- قم بالإشارة إلى Programs.

يوجد برنامج Access بصفة عامة في قائمة Programs. ويمكن إيجاد جميع البرامج المخزنة على حاسبك الشخصي في قائمة Programs.

٣- اضغط Microsoft Access.

يقوم برنامج Access بفتح وعرض جزء المهام على اليمين والذي يمكنك فتح ملف موجود من خلاله أو تكوين قاعدة بيانات جديدة.

٤- اضغط وصلة More files (ملفات إضافية) في جزء فتح ملف في جزء المهام.

يتم فتح مرّبع حوار Open (فتح). وتبعا لقواعد البيانات والمجلدات المخزنة على حاسبك الشخصي، ربما يبدو مربع الحوار مختلفا إلى حد ما.

٥- اضغط سهم قائمة Look in (بحث في) ثم تصفح إلى وحدة التشغيل والمجلدات حيث يتم تخزين ملفات المشروع الخاصة بك. عند التصفح إلى المجلد الصحيح، ستظهر قائمة بملفات قاعدة بيانات Microsoft Access الموجودة في ذلك المجلد في مربع حوار Open (فتح).

مشاهدة نافذة قاعدة البيانات

عند بدء تشغيل برنامج Access وفتح قاعدة البيانات، ستعرض نافذة البيانات عناصر نوافذ شائعة مثل شريط العنوان وشريط القوائم وشريط الأدوات. وسيعرض Objects Bar (شريط الكائنات) الأزرار الخاصة بكائنات برنامج Access السبع وأيضا أزرار المجموعة. وستعرض ناحية Groups (مجموعات) ملفات ومجلدات أخرى شائعة الاستخدام مثل مجلد Favorites (المفضلة). ويؤدي الضغط على زر Objects (كائنات) أو زر Groups (مجموعات) في شريط الكائنات إلى إما توسيع أو طي هذا القسم.

تحديد مكونات نافذة Access

عندما تنظر إلى نافذة برنامج Access ربما تبدو بعض الأجزاء مألوفة، لأنهم مماثلين لتطبيقات Office الأخرى. ومع ذلك، فإن أجزاء أخرى ت عد مميزة لبرنامج Access مثل بعض أزرار شريط الأدوات واختيارات القوائم.

جزء المهام

يتيح لك جزء المهام New File (ملف جديد) إمكانية تنفيذ أوامر بدء تشغيل برنامج Access الأكثر شيوعا. ويظهر جزء المهام New file عند بدء تشغيل برنامج Access أو يمكنك عرضه مع أمر New (جديد) في قائمة File (ملف). ويتيح لك جزء

المهام New File إمكانية فتح قاعدة بيانات موجـودة أو تكوين قـاعد بيانـات خاليـة جديدة أو تكوين قاعدة بيانات باستخدام معالج قاعدة بيانات. ويظهر جـزء المـهام في يمين نافذة برنامج Access وينظم الأوامر الخاصة بمهمة معينة.

للاحتفاظ بالمحتويات الأصلية لقواعـد البيانـات العينيـة المستخدمة في كـل فصل، قم بتكوين قاعدة بيانـات متكـررة مـن ملـف موجـود. ويقـوم برنـامج Access بإضافة رقم في نهاية اسم الملف الحالي ويقوم بتكوين نسخة في الحافظة الـتي تحتـوي على قاعدة البيانات الأصلية. تحتوي نافذة Database (قـاعدة بيانـات) الموجـودة في منتصف نافذة برنامج Access على جميع عنـاصر قـاعدة البيانـات الخاصـة بـك، في هذه الحالة ستشاهد الجداول الموجودة في قاعدة البيانات.

شريط القائمة

يحتوي شريط القوائم الموجـود في أعلـى الشاشـة علـى أوامـر قائمـة مسـقطة تتضمن مجموعات أوامر متصلة إضافية. فعلى سبيل المثال، تحتوي قائمة File (ملف) على أمر Print (طباعة) الذي يتيح لك إمكانيـة طباعـة محتويـات العنـاصر المحـددة ويقوم أمر Close (إغلاق) الموجود في هذه القائمة بإغلاق قاعدة البيانات بـدون إغـلاق برنامج Access ويؤدي أمـر Exit (إنـهاء) إلى إغـلاق قـاعدة البيانـات وإنـهاء برنـامج Access.

باستخدام قائمـة Edit (تحريـر) يمكنـك إعـادة تسـمية أو نسـخ أو حـذف العناصر الموجودة في نافذة قاعدة البيانات ويمكنـك اختيـار شـكل (أيقونـات كبـيرة أو صغيره أو قائمة) وترتيب فرز العناصر.

وبينما تنتقل عبر شريط القوائم ستشاهد قائمة Tools (أدوات)، وتعد الكثـير من العناصر الموجـودة في هـذه القائمـة مـميزة لتطبيـق Access. فعلـى سـبيل المثـال، يعرض أمر Relationships (علاقات) الارتباطات الحالية الموجودة في قاعدة البيانـات وتتيح لك إمكانية تكوينهما وتحريرهمـا. يتيـح لـك أمـر Analyze (تحليـل) إمكانيـة تشغيل أداة تحليلية لتحديد المشاكل المحتملـة علـى قـاعدة البيانـات الخاصـة بـك،

ويساعدك أمر Security (الأمان) في تحديد كلمة السرية والتصريحات الخاصة بقاعدة البيانات. ويتيح لك جزء Database Utilities (إمكانيـات قـاعدة البيانـات) إمكانيـة تعديل قاعدة البيانات وتحويل قاعدة البيانات إلى تنسيقات ملف Access أخرى.

تتيح لك قائمة Window (إطار) إمكانية تغيير طريقة مشاهدتك للعناصر على الشاشة. ويتيح لك أيضا إمكانية إخفاء نافذة قاعدة البيانـات بـدون إغلاقـها. ويمكنـك إظـهار نافذة تم إخفائها من هذه القائمة. وإذا كان لديك أكـثر مـن نـافذة واحـدة مفتوحـة في برنامج Access، يمكنك التوجـه مباشـرة إلى نـافذة واحـدة أخـرى مـن خـلال قائمـة Window.

وأخيرا، تقدم لك قائمة Help (تعليمـات) طـرق الحصـول علـى المسـاعدة في برنـامج Access. ويمكنـك اسـتخدام Office Assistant (مسـاعد Office) في برنـامج Access أو التوجه مباشرة إلى نظام التعليمات المباشر.

يمكنـك أيضـا اسـتخدام نمـوذج قواعــد بيانــات Northwind مــن قائمــة التعليمات. ويعد الحصـول علـى المسـاعدة في برنـامج Access أمـر هـام لتعلـم كيفيـة استخدام الخصائص الفعالة.

شريط أدوات قاعدة البيانات

يظهر شريط أدوات Database (قاعدة البيانات) أسفل شـريط القوائـم. عنـد فتح قاعدة بيانات لأول مرة وبينما تستخدم عناصر مختلفة في قاعدة البيانـات سـتحل أشرطة أدوات أخرى محددة العناصر مكان شريط الأدوات Database. يحتوي شريط أدوات Database علـى خصـائص عامـة لكافـة تطبيقـات Office مثـل أزرار Open وPrint. ويحتـوي أيضـا علـى الكثـير مـن أدوات قـاعدة بيانــات Access، مثــل رز Relationships. ولا يمكن التخلص مـن الاختيـارات غـير الفعالـة إلى أن تقـوم بفتـح عنصر.

شريط الحالة

يشير شريط الحالة الموجود في أسفل نافذة برنامج Access إلى حالة قاعدة البيانات المفتوحة مثل REDY. وتشير مناطق أخرى بشريط الحالة إلى خصائص مثل NUMLOCK أو CAPS LOCK. وبينما تتعامل مع قاعدة البيانات سيكون شريط الأدوات مفيدا عندما تقوم بتحرير البيانات في الجداول أو النماذج ويوضح شريط الحالة وصف الحقل المحدد. ويخبرك أيضا عندما يكون في نمط Overtype عن طريق عرض OVR في شريط الحالة.

شريط الكائنات

الآن وقد ناقشنا الكائنات التي تظهر في جوانب نافذة تطبيق Access، حان الوقت لنبدأ النظر إلى نافذة قاعدة البيانات في منتصف الشاشة. ويتحكم برنامج Access في الكائنات الموجودة في قاعدة البيانات عن طريق عرضهما في نافذة Database. تعد كائنات Access أجزاء قاعدة البيانات وتعد الجداول والنماذج والتقارير جميعها كائنات، وتحتوي معظم قواعد البيانات على جداول لتخزين البيانات ونماذج لمشاهدة وتحرير البيانات أو تقارير لعرض معلومات على المستخدمين.

إن كل نوع كائن يتصل بطريقة ما بالبيانات المخزنة في قاعدة البيانات وكيفية مشاهدتك لتلك البيانات. ويعرض شريط Objects الموجود في يسار نافذة Database كل أنواع الكائنات (الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير وصفحات الوصول للبيانات والماكرو والوحدات النمطية). لاحظ أن نوع كائن يظهر في شريط Objects حتى إذا لم تظهر قاعدة البيانات نفسها.

مربع اكتب سؤالا للتعليمات

يظهر مربع Ask a Question (أكتب سؤالا للتعليمات) كمربع نص صغير في أعلى نافذة برنامج Access تماما، أسفل شريط العنوان. وعندما تقوم بإدخال عبارة

في مربع النص هذا، سيبحث برنامج Access في ملفات المساعدة المباشرة به عن معلومات متصلة بهذه العبارة. عندئذ قم بالضغط على الموضوع الذي يتلاءم مع سؤالك. يمكنك أيضًا الحصول على المساعدة مباشرة بالضغط على Help (تعليمات) في شريط القوائم ثم الضغط على Microsoft Access Help (تعليمات Microsoft Access). عندما تتعامل مع مربع حوار يمكنك الحصول على مساعدة تبعًا للسياق عن طريق الضغط على مفتاح F1 أو الضغط على زر Help. أخيرًا، يمكنك الحصول على مساعدة تبعًا للسياق في اختيارات القائمة. قم بتحديد اختيار ثم قم بالضغط على مفتاح F1 لمشاهدة موضوع المساعدة المتصل به. يُعد هذا مفيدًا بصفة خاصة عندما تتعامل مع خصائص الكائنات.

عند الضغط على نوع كائن، سيقوم برنامج Access بعرض جميع الكائنات من ذلك النوع في نافذة Database، تتيح لك الأزرار الموجود في نافذة Database إمكانية التعامل مع كل كائن. وبعد قيامك بتحديد كائن موجود في نافذة Database يمكنك فتح ذلك العنصر في طريقة عرض Normal view (لمشاهدة محتويات الكائن) أو في طريقة عرض Design view (لمشاهدة بنية الكائن). يمكنك استخدام الأزرار الموجودة في نافذة Database لتكوين كائن جديد من ذلك النوع أو ليتم حذف الكائن المحدد. تتيح لك الأزرار الأربع الأخيرة إمكانية اختيار طريقة ظهور العناصر في نافذة Database (على أنها أيقونات كبيرة أو صغيرة أو قائمة أو قائمة تفصيلية). وتُعد هذه الكائنات مماثلة لتلك الموجودة في تطبيقات Windows الأخرى. الآن وقد اعتدت أكثر على نافذة برنامج Access، فإنك مستعدًا لمشاهدة كائنات قاعدة البيانات.

تحديد عناصر Access

يقوم برنامج Access بعرض كائنات في نافذة قاعدة البيانات وتُعد الكائنات الأكثر استخدامًا هي صفحة استخدام البيانات والتقارير والجداول والنماذج والاستعلامات. وهناك عناصر Access أكثر تطورًا تتضمن الماكر والوحدات النمطية.

الجداول

تُعد الجداول أساس لكل قاعدة بيانات؛ فعندما تقوم بتكوين قاعدة بيانات، فغالبًا ما تبدأ بتكوين الجداول. وتحتوي قاعدة بيانات العينة OLU على جداول للطلاب والحلقات الدراسية والمدرسين والأقسام. تقوم الجداول بتخزين المعلومات في سجلات وحقول. وتُعد السجلات مجموعات من الإدخالات التي يقوم برنامج Access بتخزينها في صفوف. فعلى سبيل المثال، يقوم صف بتخزين المعلومات الخاصة بطالب واحد. وتُعد الحقول فئات معلومات محددة (مثل الاسم الأول والاسم الأخير ورقم الهاتف) الذي يقوم برنامج Access بتخزينهما في أعمدة. ويحتوي كل جدول على معلومات عن موضوع محدد.

لاحظ أن شريط أدوات Table Datasheet (ورقة بيانات جدول) يُعد شريط الأدوات الحالي حيث يحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع جدول Access. وتوضح رسالة شريط الحالة الخاصة بحقل كود بحث التوصيف الخاص بالحقل. وتتيح لك وحدة تحديد السجل إمكانية تحديد سجل كامل في جدول. وتتضمن رموز وحدة تحديد السجل مثلث يشير إلى السجل الحالي وعلامة نجمية توضح سجل خالي جديد، مما يشير إلى أنك تقوم بتحرير سجل ورمز الصفر الذي يدل على إنه تم إغلاق سجل ولا يمكن تغييره.

تتيح لك Record Navigation Buttons (أزرار تصفح السجلات) إمكانية التنقل من سجل إلى السجل التالي. ويقوم الزرين الموجودين في المنتصف بنقل سجل واحد مرة واحدة في اتجاه كل سهم، حيث يقوم الزر الأول على اليسار بالنقل إلى السجل الأول في الجدول، والزر الرابع على اليمين يقوم بنقل نقطة الإدراج إلى السجل الأخير.

يقوم زر New Record (سجل جديد) بإضافة سجل خالي جديد إلى الجدول. ويشير مربع Specific Record (تعيين سجل) إلى قيمة رقم السجل الحالي حيث يتصلون ببقية السجلات في الجدول.

وأخيرا، فإن شريط التمرير الأفقي يتيح لك إمكانية مشاهدة باقي الحقول. وتقوم أدوات التصفح هذه بنفس العمل لكل عناصر قاعدة البيانات. بمجرد قيامك بتكوين جدول، غالبا ما تقوم بتكوين نموذج لإدخال ومشاهدة وتحرير قيم البيانات.

النماذج

يعد النموذج طريقة ملائمة لإدخال أو إيجاد المعلومات في الجداول. على الرغم من أنه يمكنك إدخال المعلومات مباشرة في جدول، باستخدام نموذج ويعد هذا أسهل. يعرض النموذج قالب لكل حقل تنتقل خلاله أثناء قيامك بإدخال البيانات. وإذا قمت بإضافة سجل خالي، سيعرض القالب مجالات خالية أثناء قيامك بإدخال البيانات.

وتقوم العناوين بتحديد نوع المعلومات التي تقوم بإدخالها، ويمكنك أيضا استخدام النماذج لبحث أو مراجعة البيانات الخاصة بك.

توجد ميزة للنماذج ألا وهي أنه يمكنك بسهولة تغييرهما ويمكنك إضافة رسوم بيانية أو إعادة ترتيب المجالات ليكونوا أكثر فائدة للشخص الذي يقوم بإدخال البيانات. بالإضافة إلى هذا، يقوم برنامج Access بوضع معلومات النموذج بالجدول الذي قمت باستخدامه عند تكوين النموذج. وعند استخدام النموذج لإدخال البيانات سيضع البيانات في الجدول الذي تتصل به.

تسمى أسماء الحقول في نموذج باسم العناوين. وتعد هذه نفس المجالات الموجودة في الجداول المستخدمة لتكوين النموذج. والقيمة هي البيانات التي يتم إدخالها وتضمينها في مجال واحد في سجل واحد.

الاستعلامات

إن أحد أكثر خصائص Access فاعلية هي الاستعلامات، التي تتيح لك إمكانية طلب معلومات من جدول. ويستخدم برنامج Access عندئذ أسئلتك لتكوين مجموعة فرعية من البيانات في قاعدة البيانات. وربما يتم الحصول على البيانات من

جداول متعددة. وستبدأ بفتح استعلام؛ ولكن قبل فتح الاستعلام، دعنا نناقش طرق العرض المختلفة المتاحة في برنامج Access. يمكنك عرض كل كائن في برنامج Access بطرق عرض مختلفة. وتتيح لك طرق العرض هذه إمكانية التعامل مع قاعدة البيانات بطرق مختلفة، ويمكن أن يتم تجميع طرق العرض تبعًا لاستخدامهما. وتقوم بعض طرق العرض بعرض البيانات. تقوم طريقة عرض Datasheet view (عرض ورقة البيانات) بعرض سجلات في تنسيق صف وعمود، مثل جدول. وتتيح لك إمكانية مشاهدة كثير من السجلات في نفس الوقت. في حين تتيح لك طريقة عرض Design view (عرض التصميم) إمكانية تصميم وتعديل عناصر قاعدة البيانات، مثل الجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير والماكرو. وتعرض طريقة عرض Form view (عرض النموذج) سجلات في شكل تقوم بتصميمه لتجعل من السهل إدخال البيانات.

إن مطوري قاعدة البيانات، أو خبراء قواعد البيانات الذين يقومون بتكوين تطبيق قاعدة بيانات ويقومون باستخدام طرق عرض أخرى عند تصميم الكائنات. وتوضح طريقة عرض SQL view برمجة SQL لمعاملات استعلام محددة.

توضح طريقة العرض Print preview (معاينة قبل الطباعة) كيف سيبدو التقرير عند طباعته وتوضح طريقة عرض Layout Preview (معاينة التخطيط) جزء صغير من البيانات في تقرير قبل طباعته.

فتح استعلام في طريقة عرض التصميم

إذا قمت بالضغط مرتين على كائن استعلام لفتحه، سيتم فتح نتائج الاستعلام. ولأنك تريد أولاً إلقاء نظرة على تصميم استعلام، يجب الضغط على زر Design (تصميم) في نافذة قاعدة البيانات. تحتوي قاعدة البيانات هذه على استعلام واحد وبذلك فإن الضغط على الاستعلامات المحددة يؤدي إلى تحديدها بالافتراض.

التنقل بين طرق مشاهدة الكائن

يمكنك بسهولة تغيير طرق عرض كائن الاستعلام بواسطة الضغط على زر

View الملائم في شــريط أدوات Query Design. ويمكنــك أيضــا تغيــير طــرق العــرض بواسطة الضغط على View في شريط القائمة. ثم تحديد الجزء الملائم. ولمشــاهدة نتــائج الاستعلام بواسطة الانتقال إلى طريقة العرض Datasheet.

يشير شريط عنوان الاستعلام إلى اسم ونوع الاستعلام. نوع الاستعلام المفترض هو Select Query الذي تستخدمه عندما تريد مشاهدة مجموعة سجلات لفحصــها أو تعديلـها. وتحتـوي قائمـة الحقـول علـى جميـع الحقـول مــن الجـدول والاســتعلام المستخدمين في الاستعلام. في تصميم استعلام، ربما تقوم بتحديد حقـول مـن جـداول مختلفة وتستخدم أكبر عدد تريده من الحقول في الاستعلام الخاص بك.

ويمــاثل Design Grid الجــدول ويحتــوي علــى المعايــير المســتخدمة في الاستعلام. ويعـد Field Row هـو الصـف العلـوي لخطـوط التصميـم ويحتـوي علـى المجالات المستخدمة في الاستعلام. ويشير Table Row إلى اسـم الجـدول الذي يعتمـد عليه الاستعلام. ويدل Sort Row على ما إذا تم تصنيف السـجلات في مجـال معـين. ويشير Show Check box إلى أنه يتم عرض الحقـل في نتـائج الاسـتعلام. وإذا قمـت بإزالة علامة التحقق من مربع التحقق show الخاص بحقل، لن يظهر هذا الحقــل في نتائج الاستعلام. يعد هذا مفيدا إذا كنت تريد الاســتعلام عـن حقـل معـين ولكنـك لا تريد ظهور هذا الحقل في النتائج. وستقوم باستخدام Criteria Row لتغيير الســجلات التي ستظهر في نتائج الاستعلام.

التقارير

يعد التقرير عرض تقديمي منظم يتم تصميمه للطباعــة، للمعلومـات الموجـودة في الجداول أو الاستعلامات. ويمكنك تكوين تقرير مـن جـدول واحـد أو مـن استعلام خاص بجدولين أو أكثر. ويمكن أن يقوم التقرير أيضا بالتعـامل مـع البيانـات والقيـام آليا بحساب وعرض المجموع الفرعي والمجمـوع الكلـي. وأخـيرا، فـإن إدراج عنـاصر بيانية واستخدام تقنيات التنسيق غالبا مـا تـؤدي إلى تحسـين إمكانيـة قـراءة وشـكل التقارير.

صفحات إدخال البيانات

تتيح لك صفحة إدخال البيانات (DAP) إمكانية زيادة قاعدة البيانات عن طريق تكوين صفحات Hypertext Markup Language (HTML) التي تعرض البيانات من قاعدة بيانات Access. ويتم استخدام HTML لتكوين الصفحات التي قد تشاهدها على شبكة ويب أو على الإنترانت. (تُعد الإنترانت موقع ويب خاص بمؤسسة ولا يمكن أن يستخدمها مستخدمون خارج تلك المؤسسة). وكونها مخصصة للاستخدام على الإنترانت أو على الإنترنت، فإن صفحات HTML تتيح لك إمكانية مشاركة المعلومات مع آخرين في أي موقع.

يتم تخزين صفحات إدخال البيانات على أنها ملف HTML وليس ملف قاعدة بيانات. ليتم العمل بصورة جيدة، يجب أن يتم توصيف DAP ليتصل بالمجلد وقاعدة البيانات التي تحتوي على البيانات التي يعرضها DAP. ويتيح DAP للأشخاص الذين ليس لديهم برنامج Access مُثبت على حاسبتهم الشخصية إمكانية تصفح المعلومات.

يمكنك إرسال DAP بالبريد الإليكتروني إلى زملائك باستخدام برنامج Outlook، ويمكن أن يتشارك برنامجي Access وOutlook في المعلومات التي لا تُعد عادة صحيحة مع تطبيقات البريد الإليكتروني الأخرى. تُعد DAPs أكثر من مجرد حزم إنترنت خاصة ببرنامج Access، حيث تُعد وسيلة ملائمة للتعامل مع بيانات Access. ويمكن أن يقوم الأشخاص الذين تشارك البيانات الخاصة بك معهم بمشاهدة وتصنيف وطباعة البيانات، حتى إذا لم يكن لديهم برنامج Access مُثبت على حاسباتهم. ولفتح DAP اضغط صفحات في شريط الكائنات بنافذة قاعدة البيانات ثم اضغط مرتين على DAP. هناك بعض الأدوات غير متاحة في هذا الوقت لأنه يتم مشاهدة الصفحة في طريقة عرض معاينة قبل الطباعة الذي يتيح لك إمكانية تصفح السجلات وليس إدخال المعلومات أو إجراء أية تغييرات. يتيح لك شريط تصفح DAP إمكانية مشاهدة السجلات الموجودة في DAP. في طريقة عرض التصميم، يمكنك تكوين

وتحرير DAP باستخدام شريط أدوات تحرير ويب الذي يحتـوي علـى أدوات خاصـة بتعديل النص والخلفيـة وموضـع العنصـر في DAP، ويتيـح لـك شـريط أدوات تصميـم صفحة إمكانية إضافة وحذف وتجميع وتصنيف الحقول الـتي تقـوم باختيارهـا للملـف HTML الخاص بك. وأخيرًا، فإن مربع الأدوات يحتـوي علـى الأدوات الـتي تلزمـك لتكوين الحقول الخاصة بصفحة HTML.

الماكرو

يُعد ماكرو برنـامج Access مجموعـة إجـراءات واحـدة أو أكـثر تقـوم بـأداء عملية معَينة مثل فتح نموذج أو طباعـة تقريـر. وتعـد مجموعـة المـاكرو هـي مجموعـة ماكرو متصلة يتم تخزينها معا باسم ماكرو واحد. ويمكنك تحديث إجراءات معينـة في ماكرو متصل بزر أمر، حيث يمكنك الضغط عليه. ويعد زر الأمر زر موجود في نموذج، وعند الضغط عليه فإنه يؤدي إلى تنفيذ الوظيفة.

الوحدات النمطية

الوحـدات النمطيـة هـي برامـج تم كتابتـها بلغـة Visual Basic، الـتي تستخدمها تطبيقات Office الأخرى. باستخدام Visual Basic، يمكنك برمجة جميع جوانب قاعدة بيانات Access الخاصة بك، بما في ذلك الجـداول والنمـاذج والتقـارير والاستعلامات الخاصة بك. على الرغم من أن كتابة البرامج يعد تحدي كبير، إلا أنـه في البداية يمكن أن توفر الوحدات النمطية لقاعدة البيانات الخاصة بك وظائف هائلة. فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام وحدة نمطية للتحقق من دقة المعلومات التي قمت بإدخالها في قاعدة البيانات الخاصة بك أو للبحث عن البيانات المتكررة.

لقد أصبحت الآن معتادا على كائنات برنامج Access.

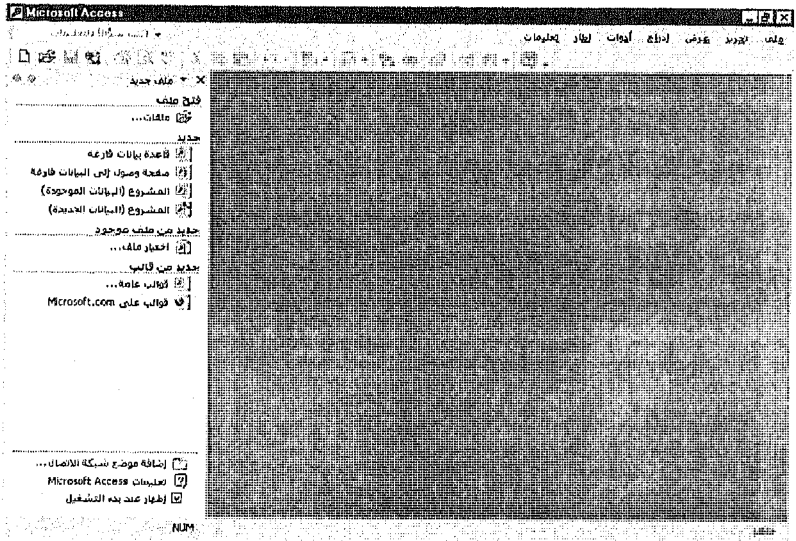
الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

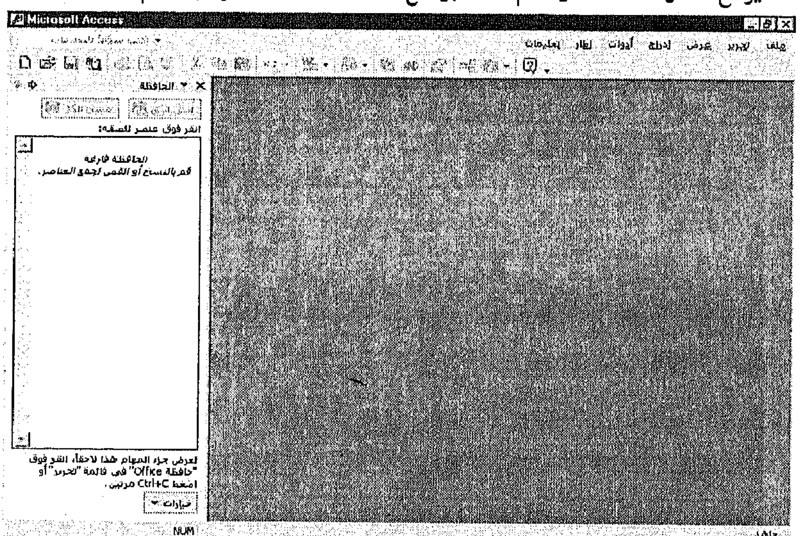
الأساسيات

الفصل الثالث

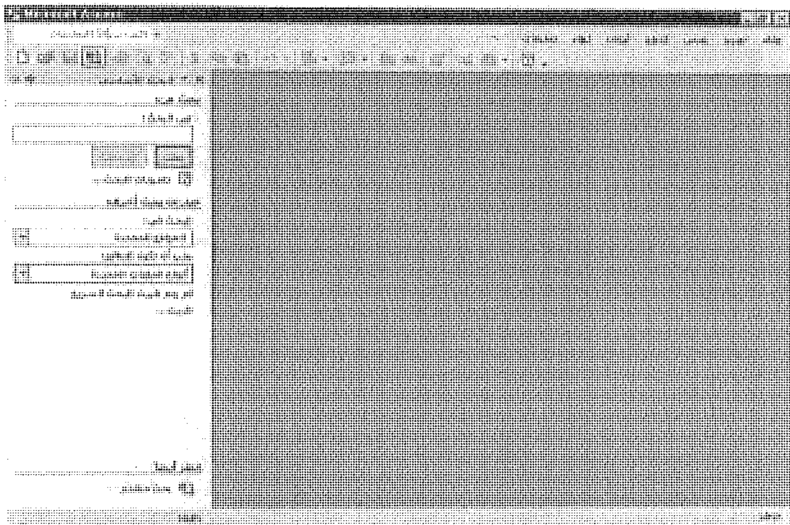
التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات



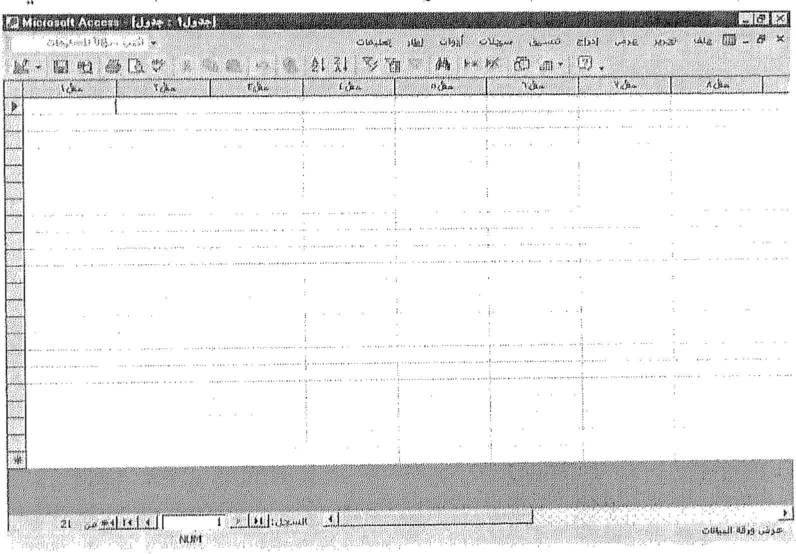
يوضح الشكل ٣-١: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** وجزء المهام ملف جديد.



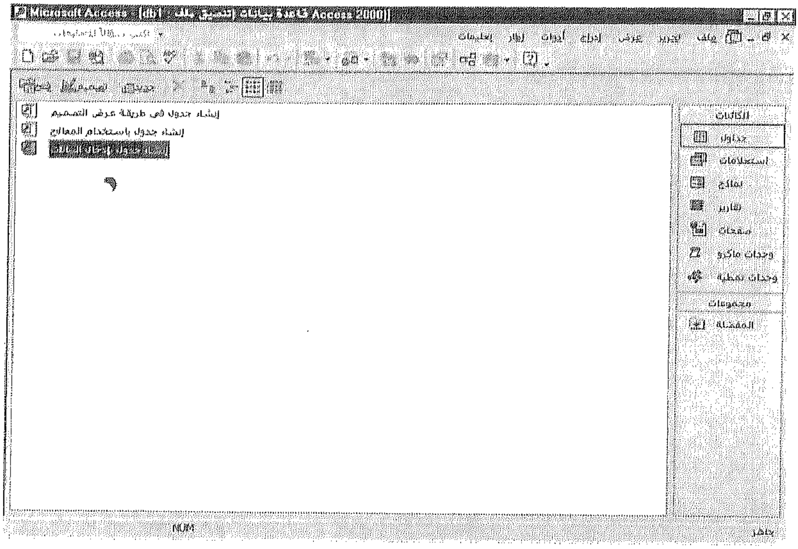
يوضح الشكل ٣-٢: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** وجزء المهام الحافظة.



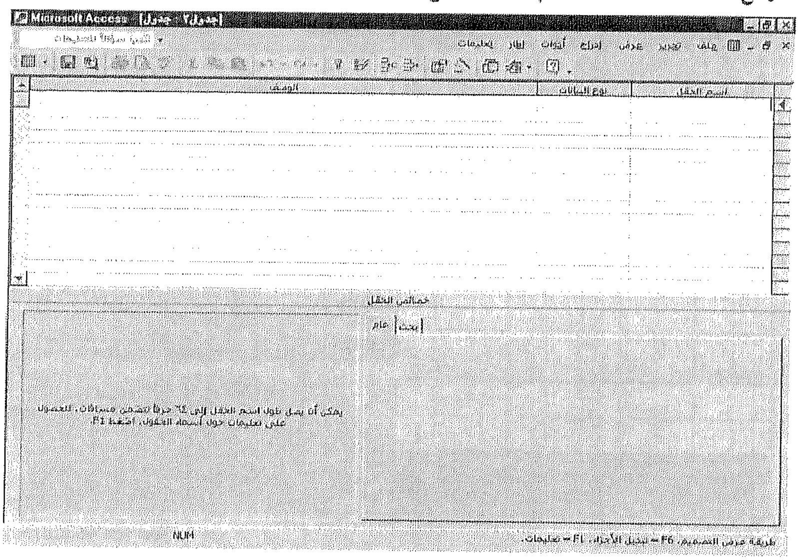
يوضح الشكل ٣-٣: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** وجزء المهام البحث الأساسي.



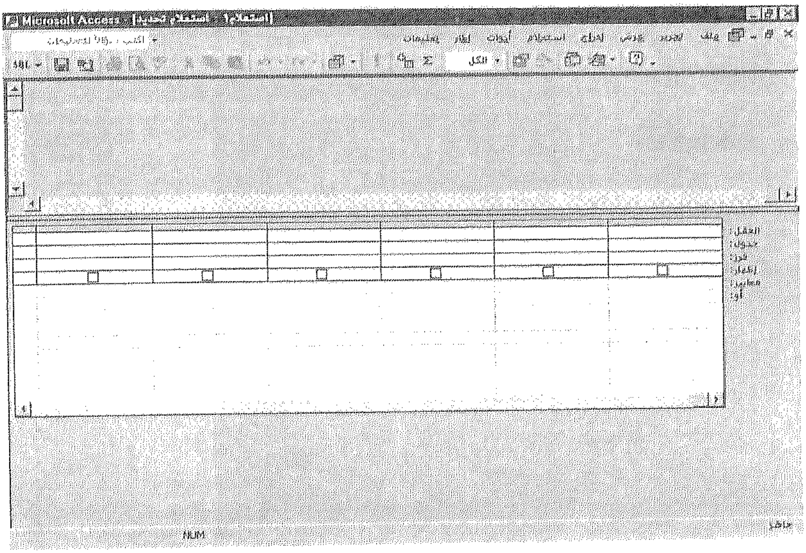
يوضح الشكل ٣-٤: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض الجدول.



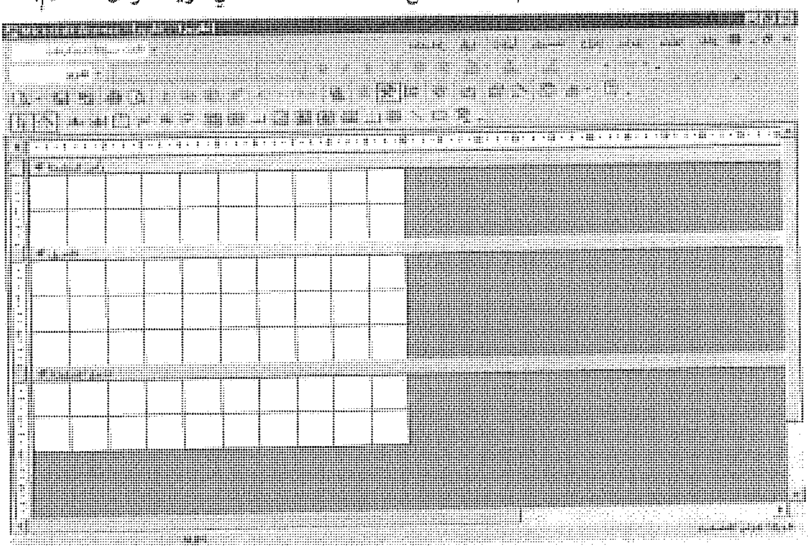
يوضح الشكل ٣-٥: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض قاعدة بيانات.



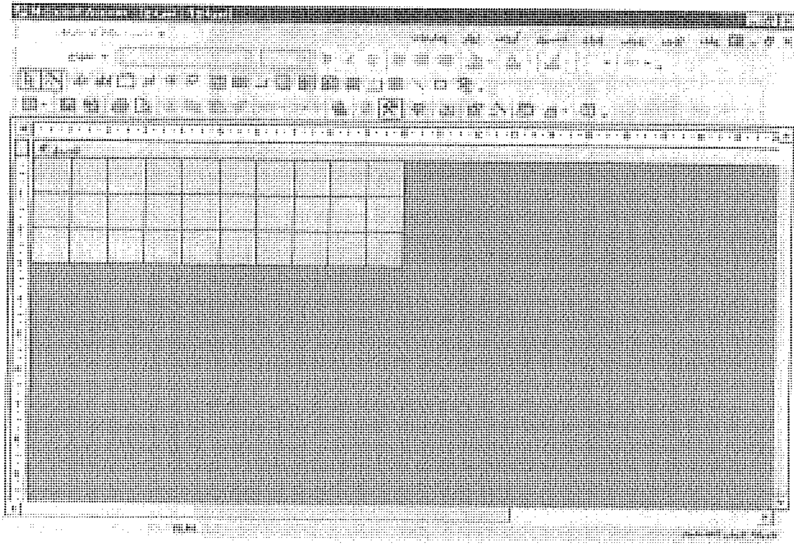
يوضح الشكل ٣-٦: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض جدول.



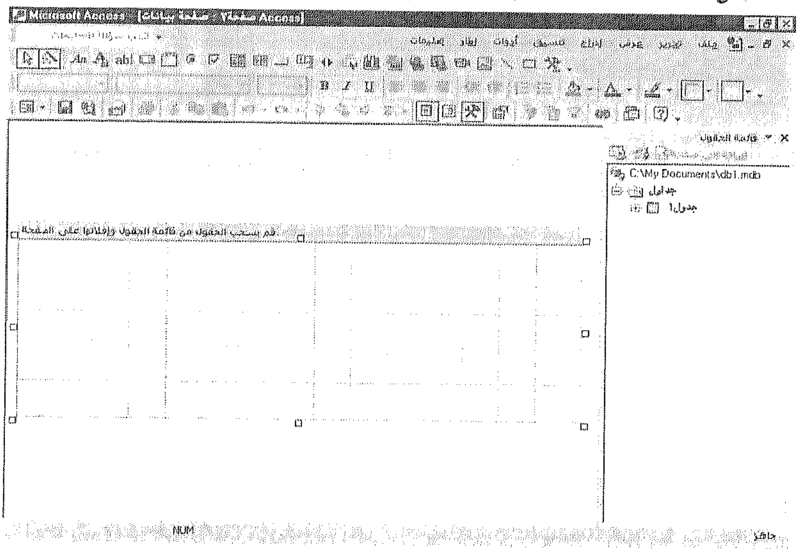
يوضح الشكل ٣-٧: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض استعلام.



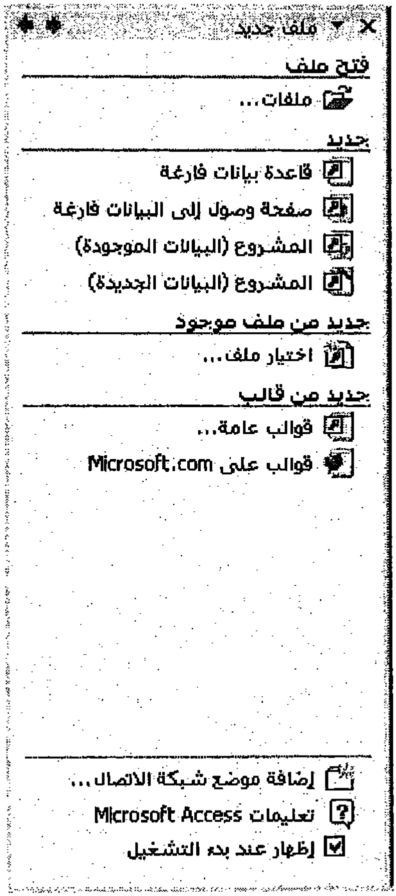
يوضح الشكل ٣-٨: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض تقرير.



يوضح الشكل ٣-٩: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض نموذج.



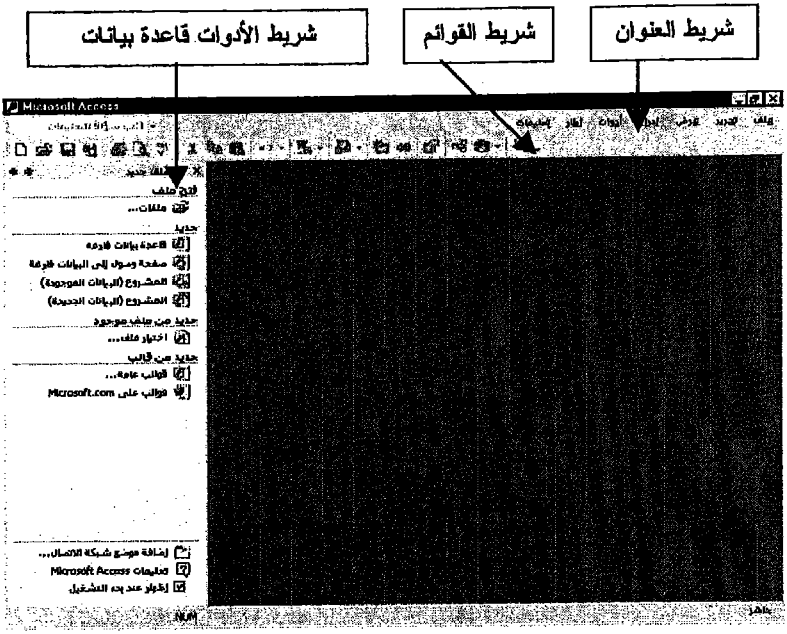
يوضح الشكل ٣-١٠: الشكل العام لنافذة برنامج **Access 2002** في طريقة عرض صفحة.



يوضح الشكل ٣-١١: الشكل العام لجزء المهام والأوامر الموجودة به.

يتيح لك جزء المهام New File (ملف جديد) إمكانية تنفيذ أوامر بدء تشغيل برنامج Access الأكثر شيوعًا. ويظهر جزء المهام New file عند بدء تشغيل برنامج Access أو يمكنك عرضه مع أمر New (جديد) في قائمة File (ملف). ويتيح لك جزء المهام New File إمكانية فتح قاعدة بيانات موجودة أو تكوين قاعد بيانات خالية جديدة أو تكوين قاعدة بيانات باستخدام معالج قاعدة بيانات. ويظهر جزء المهام في

يمين نافذة برنامج Access وينظم الأوامر الخاصة بمهمة معينة.

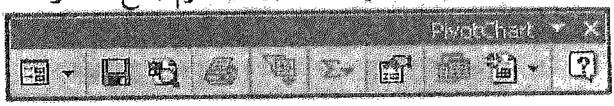


شريط العنوان: يعرض اسم البرنامج Microsoft Access. واسم قاعدة البيانات وهو Db1. ويحتوي شريط العنوان أيضاً على أزرار تغيير الحجم وزر إغلاق البرنامج وهو ما يُعد مشتركاً في كافة برامج Windows.

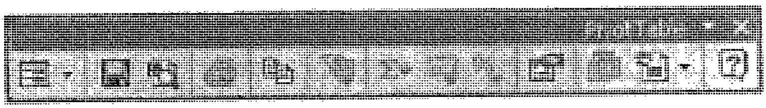
شريط القوائم: يحتوي على القوائم التي تختار من بينهما أوامر Access. وكما هو الحال مع جميع برامج Windows، يمكنك اختيار أمر القائمة بالضغط عليه بمؤشر الفأرة أو بالضغط على مفتاح (Alt) مع الحرف الذي تحته خط في اسم أمر القائمة. عندما تضغط على قائمة قد تظهر فقط قائمة قصيرة بالأوامر شائعة الاستخدام في البداية، يمكنك الانتظار أو الضغط على الأسهم المزدوجة في أسفل القائمة لتشاهد قوائم شاملة بمزيد من الأوامر.

شريط أدوات قاعدة البيانات: يظهر شريط أدوات Database (قاعدة البيانات) أسفل شريط القوائم. عند فتح قاعدة بيانات لأول مرة وبينما تستخدم عناصر مختلفة في قاعدة البيانات ستحل أشرطة أدوات أخرى محددة العناصر مكان

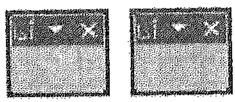
شريط الأدوات Database. يحتوي شريط أدوات Database على خصائص عامة لكافة تطبيقات Office مثل أزرار Open وPrint. ويحتوي أيضًا على الكثير من أدوات قاعدة بيانات Access، مثل زر Relationships. ولا يمكن التخلص من الاختيارات غير الفعالة إلى أن تقوم بفتح عنصر.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **PivotChart**.



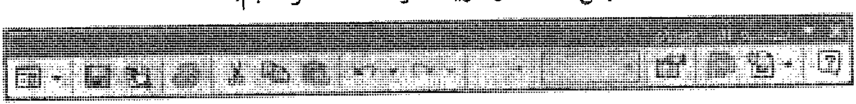
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **PivotTable**.



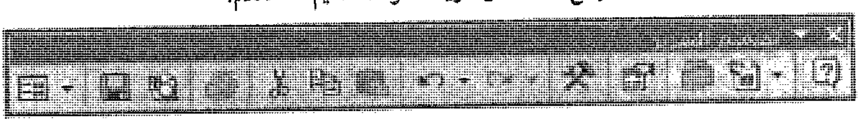
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات **Visual Basic**.



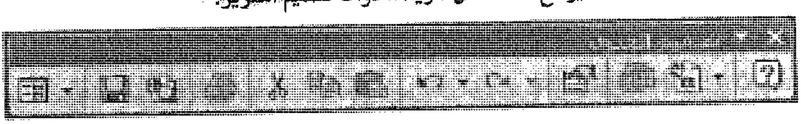
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات المحاذاة والحجم.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم الاستعلام.



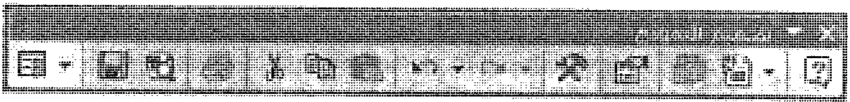
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم التقرير.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم الجدول.



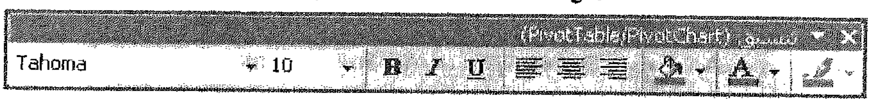
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم الصفحة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم النموذج.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تصميم ماكرو.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق **(PivotTable/PivotChart)**.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق (صفحة).



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق (نموذج/تقرير).



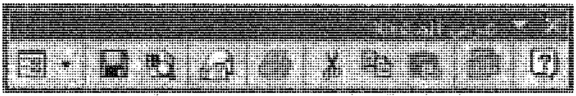
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق (ورقة بيانات).



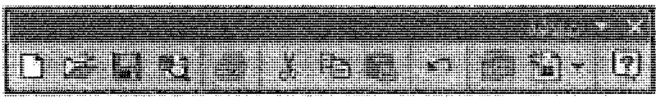
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات عامل تصفية/فرز.



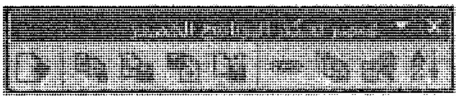
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات عرض النموذج.



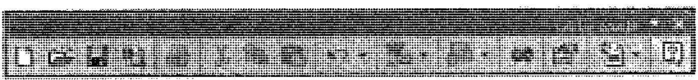
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات عرض الصفحة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات علاقة.



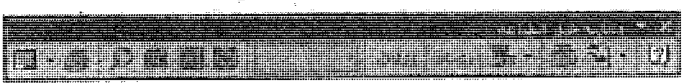
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات عنصر تحكم البرنامج المصدر.



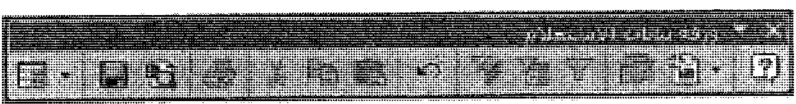
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات قاعدة بيانات.



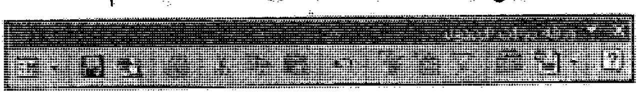
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات مربع الأدوات.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات معاينة قبل الطباعة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات ورقة بيانات الاستعلام.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات ورقة بيانات الجدول.



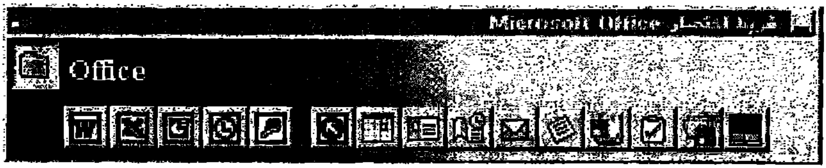
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات ويب.

الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

كيفية التعامل مع شريط أدوات Office

الأساسيات



شريط اختصار Office.

استخدام شريط اختصار Office

يمكنك استخدام شريط اختصار Office من أجل الوصول بمجرد ضغطة واحدة إلى الموارد التي غالباً ما تستخدمها. فيمكنك وبسرعة بدء ملف جديد، أو فتح ملف موجود، أو بدء تشغيل أحد برامج Office.

- في قائمة ابدأ الخاصة ببرنامج Microsoft Windows، قم بالإشارة إلى البرامج، ثم إلى Microsoft Office Tools، ثم اضغط فوق شريط اختصار Microsoft Office.

إغلاق شريط اختصار Office

١. اضغط فوق الزر شريط اختصار Office.

٢. اضغط فوق إنهاء.

تحريك شريط اختصار Office

١. إذا كان شريط اختصار Microsoft Office مصغَّراً، اضغط فوق الزر شريط اختصار Office من على شريط مهام Windows.

٢. قم بسحب شريط العنوان أو خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Office إلى حيث تريد أن يظهر، إما رأسياً على حافة واحدة للشاشة أو عائماً على سطح المكتب.

إخفاء شريط اختصار Office

اضغط فوق زر شريط اختصار Office، ثم فوق إخفاء تلقائي.

ملاحظات

- لاستخدام شريط اختصار **Microsoft Office** عندما يكون مخفياً، قم بالإشارة إلى حافة الشاشة حيث يكون شريط اختصار **Office** رأسياً، فسيظهر من جديد وبشكل مؤقت.
- ليس للأمر إخفاء تلقائي في قائمة شريط اختصار **Office** وخانة الاختيار إخفاء تلقائي عند عدم الاستخدام في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار **Office**) أي تأثير عندما يكون شريط اختصار **Office** مصغّراً أو عائماً، أو عندما تكون خانة الاختيار احتواء تلقائي في ناحية شريط العنوان محددة وشريط اختصار **Office** رأسيا في أعلى الشاشة.

بدء ملف جديد

١. على شريط **Office**، اضغط فوق مستند **Office** جديد.
٢. اضغط فوق علامة التبويب لنوع المستند المطلوب إنشاءه.
٣. اضغط مرتين فوق القالب أو المعالج المطلوب إنشاء المستند استنادا إليه.

فتح ملف

١. على شريط الأدوات **Office**، اضغط فوق فتح مستند **Office**.
٢. حدد موقع المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط مرتين فوق اسم المستند.

فتح شريط أدوات آخر

- إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مرئيا، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق اسم شريط الأدوات في القائمة المختصرة لعرضه.
- إذا كان شريط الأدوات المطلوب مرئيا ولكنه غير نشط، اضغط فوق الرمز المترافق مع اسم شريط الأدوات لعرضه.

إضافة زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات المطلوب إضافة الزر إليه.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.
٥. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إضافة زر إليه.
٦. لإضافة زر لملف أو مجلد، اضغط فوق إضافة ملف أو إضافة مجلد.

إعادة تسمية زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق زر شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية في القائمة المختصرة.
٢. في مربع الاسم الجديد، أكتب الاسم الجديد لزر شريط الأدوات.

تحريك زر

- اضغط مع الاستمرار مفتاح **ALT** وقم بسحب زر شريط الأدوات إلى الموقع الجديد على شريط الأدوات نفسه أو على شريط أدوات آخر.

إظهار زر أو إخفاؤه

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.

٥.في المربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب إظهاره أو إخفاءه.

٦.لإظهار زر شريط أدوات أو إخفائه، قم بتحديد أو محو خانة الاختيار بجانب الزر المطلوب في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار.

حذف زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.

٣. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب حذفه.

٤. في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار، اضغط فوق الزر المطلوب حذفه، ثم اضغط فوق حذف.

إضافة شريط أدوات أو إزالته

عند إزالة شريط أدوات من شريط اختصار Microsoft Office، فإنه يتم حذفه من المربع شريط الأدوات في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار Office)، غير أن كافة المجلدات، والملفات، والاختصارات الموجودة ضمن مجلد شريط الأدوات لن يتم حذفها من القرص الثابت. إذا كنت تعتقد بأنك سوف تحتاج إلى شريط الأدوات في وقت لاحق، فعليك إخفاء هذا الشريط عوضاً عن إزالته. عند إخفاء شريط أدوات، فهو لا يظهر على شريط اختصار Office، ولكنه يظهر في مربع شريط الأدوات، بحيث يمكنك عرض شريط الأدوات المخفي عندما تريد استخدامه مجدداً.

إضافة شريط أدوات

١.اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢.اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. اضغط فوق إضافة شريط أدوات.

٤. لإنشاء شريط أدوات اعتبارا من مجلد موجود، اضغط فوق إنشاء شريط أدوات لهذا المجلد، ثم أكتب المسار إلى المجلد. لتحديد موقع المجلد، اضغط فوق استعراض، وحدد المجلد، ثم اضغط فوق إضافة.

- لإنشاء شريط أدوات جديد وفارغ، اضغط فوق إنشاء شريط أدوات جديد وفارغ باسم، ثم أكتب اسم شريط الأدوات الجديد.

٥. اضغط فوق موافق مرتين.

٦. قم بإضافة أزرار شريط الأدوات المطلوبة إلى شريط الأدوات الجديد.

٧. إظهار أو إخفاء أزرار شريط الأدوات المطلوبة في شريط الأدوات الجديد.

ازالة شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. في المربع إظهار هذه المجلدات كأشرطة أدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إزالته.

٤. اضغط فوق إزالة.

إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار Office.

٢. في القائمة المختصرة، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إظهاره أو إخفاءه.

٣. إذا كان لاسم شريط الأدوات علامة اختيار بجانبه، يكون شريط الأدوات مرئيا على شريط اختصار Office. وإذا لم يكن لاسم شريط الأدوات علامة اختيار بجانبه، يكون شريط الأدوات مخفيا.

إعادة تسمية شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. اضغط فوق شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية.

٤. في مربع الاسم الجديد، أكتب اسماً جديداً لشريط الأدوات.

تغيير مظهر شريط اختصار Office

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.

٢. في التبويب عرض، حدد الاختيارات المطلوبة.

الجزء الثانى

اختيارات القوائم

يتناول هذا الجزء :

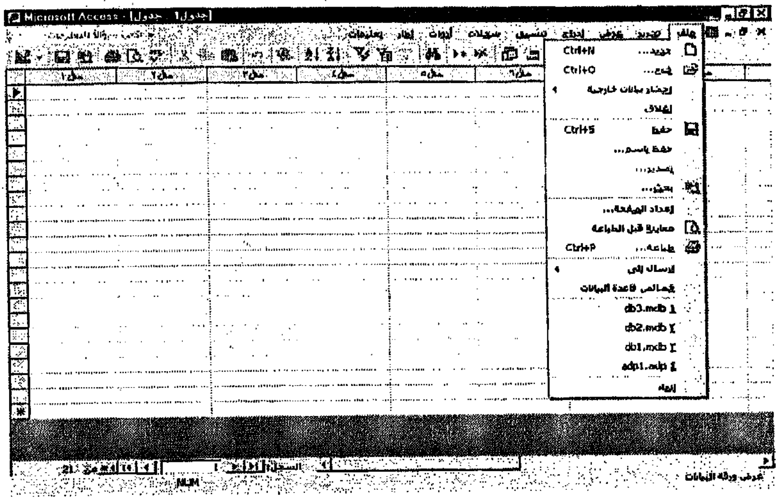
- أزرار اختيارات قائمة File
- أزرار اختيارات قائمة Edit
- أزرار اختيارات قائمة View
- أزرار اختيارات قائمة Insert
- أزرار اختيارات قائمة Format
- أزرار اختيارات قائمة Records
- أزرار اختيارات قائمة Tools
- أزرار اختيارات قائمة Window
- أزرار اختيارات قائمة Help

الجزء الثانى

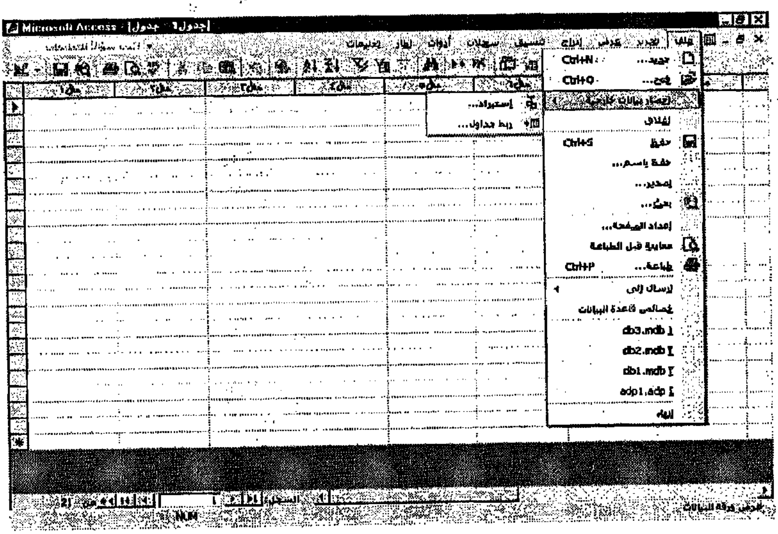
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة File

اختيارات القوائم



الشكل ١-١ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة ملف "File".



الشكل ١-٢: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار إحضار بيانات خارجية "Get External Data" الموجود في قائمة ملف "File".

الشكل ١-٣: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار إرسال إلى مستلم البريد "Mail Recipient" الموجود في قائمة ملف "File".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Custom	مخصص تشغيل برنامج وظيفة إضافية أو ماكرو مخصص.
	New	جديد إنشاء قاعدة بيانات Microsoft Access أو صفحة بيانات أو مشروع Access.
	Open	فتح فتح قاعدة بيانات Microsoft Access موجودة أو مشروع Access أي نوع ملفات آخر.
	Get External Data "Import"	إحضار بيانات خارجية "استيراد" نسخ بيانات من ملف نصي أو ملف HTML، أو جدول بيانات أو مجلد Microsoft Exchange أو دفتر عناوين أو كائن قاعدة بيانات أو جدول قاعدة بيانات إلى جدول Microsoft Access. وكذلك نسخ كائنات من قاعدة بيانات أخرى إلى قاعدة البيانات الحالية.
	Get External Data Link Tables	الحصول على جداول ربط البيانات الخارجية ربط البيانات من جدول في قاعدة بيانات أخرى بجدول Microsoft Access في قاعدة البيانات الحالية.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Close	إغلاق إغلاق الإطار الحالي.
	Save	حفظ حفظ تخطيط ورقة بيانات؛ أو تصميم جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو البنية والمحتوى لماكرو.
	Save Record	حفظ سجل حفظ التغيرات للبيانات في السجل الحالي.
	Save As	حفظ باسم حفظ نسخة من كائن محدد في قاعدة البيانات الحالية باسم مختلف، أو كنوع كائن مختلف، أو كلاهما. تحويل ماكرو محدد إلى وحدة نمطية جديدة في Microsoft Visual Basic.
	Export	تصدير تصدير كائنات قاعدة البيانات الموجودة إلى قاعدة بيانات أخرى أو مشروع Microsoft Access أو ورقة بيانات أو تنسيق ملف بحيث يمكن استخدام البيانات أو كائنات قاعدة البيانات في قاعدة بيانات، أو مشروع Microsoft Access، أو تطبيق، أو برنامج آخر.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Revert	عودة تجاهل أية تغييرات قمت بها على النموذج أو التقرير في طريقة العرض "تصميم" والعودة إلى آخر إصدار محفوظ للنموذج أو التقرير.
	Connection	اتصال إعادة تعريف معلومات الاتصال لمشروع Microsoft Access – على سبيل المثال، للتبديل من اختيار قاعدة بيانات إلى إنتاج واحدة أو من ملقم أساسي إلى آخر ثانوي.
	Web Page Preview	معاينة صفحة ويب فتح صفحة بيانات Access في Microsoft Internet Explorer 5 أو ما يليه.
	Page Setup	إعداد الصفحة التحكم في إعدادات الهوامش (كعرض الهوامش) وإعدادات الصفحة (كالاتجاه وحجم الورقة)، وخيارات التخطيط للنماذج والتقارير (مثل عدد الأعمدة التي سوف تطبع).
	Print Preview	معاينة قبل الطباعة عرض الكائن النشط مثل جدول أو نموذج أو تقرير كما سيظهر عند طباعته (فيما عدا الموجود في الإطار "وحدات ماكرو" حيث تعرض الموثق أولاً). يمكنك تكبير الصفحة أو تصغيرها لمشاهدة عدة صفحات في نفس الوقت.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Print. . .	طباعة طباعة النموذج أو التقرير أو ورقة البيانات، أو صفحة بيانات Access فوراً دون عرض مربع الحوار "طباعة".
	Print Relationships	طباعة العلاقات إنشاء تقرير يعرض العلاقات في قاعدة بيانات Microsoft Access كما تظهر في الإطار "علاقات".
	Mail Recipient (as Attachment)	إرسال إلى مستلم البريد (كمرفق) إرسال إخراج جدول، أو استعلام، أو نموذج، أو تقرير، أو وحدة نمطية من خلال برنامج البريد الإلكتروني كمرفق. يمكنك إرسال كافة مخرجات الكائن أو جزء محدد من قاعدة البيانات بتنسيق واحد مما يلي: HTML (.html) أو نص (.txt) MS-DOS أو نص غني بالتنسيقات (.rtf) أو (.xls) Microsoft Excel.
	Send To Mail Recipient	إرسال إلى "مستلم البريد" إرسال صفحة بيانات Access كنص رسالة بريد إلكتروني. يفتح برنامج Microsoft Access الصفحة في طريقة العرض "تصميم" الخاصة بالصفحة بحيث يمكنك القيام بالتغييرات عليها قبل إرسالها، مثل إضافة نص أو ملاحظات إلى الصفحة لمستلم البريد.

الزر	الاسم	الوظيفة
		لإرسال مخرجات كائن قاعدة البيانات في بريد إلكتروني، يجب توافر Microsoft Outlook، أو Microsoft Exchange، أو Microsoft Mail أو أي تطبيق بريد إلكتروني آخر يعتمد واجهة تطبيق برمجة تطبيق المراسلة (MAPI).
	Page Properties	خصائص الصفحة عرض خصائص صفحة بيانات Access بحيث يمكنك عرضها أو تعديلها. يمكنك تعيين خصائص المستند لصفحة (على سبيل المثال، العنوان، والموضوع، والمؤلف).
	Sign Out	تسجيل الخروج من قائمة File في برنامج Microsoft Office الخاص بك، انقر فوق تسجيل الخروج من Microsoft Passport. يجب تسجيل الخروج من Passport يدوياً فقط، إذا كنت قد قمت بتنشيط الخيار تسجيل دخولي تلقائياً على حاسبك الشخصي. عند تسجيل دخولك إلى Passport. إن لم يتم تنشيط هذا الخيار، يتم تسجيل خروجك من Passport تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بإغلاق برنامج استعراض ويب أو برنامج Office الذي تستخدمه للعمل مع ميزة تمكين Passport.

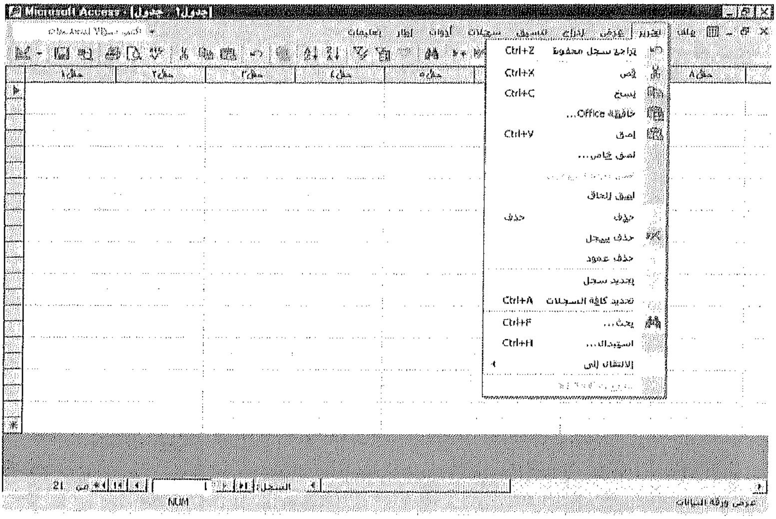
الزر	الاسم	الوظيفة
	Exit إنهاء	إنهاء جلسة عمل Microsoft Access.

الجزء الثانى

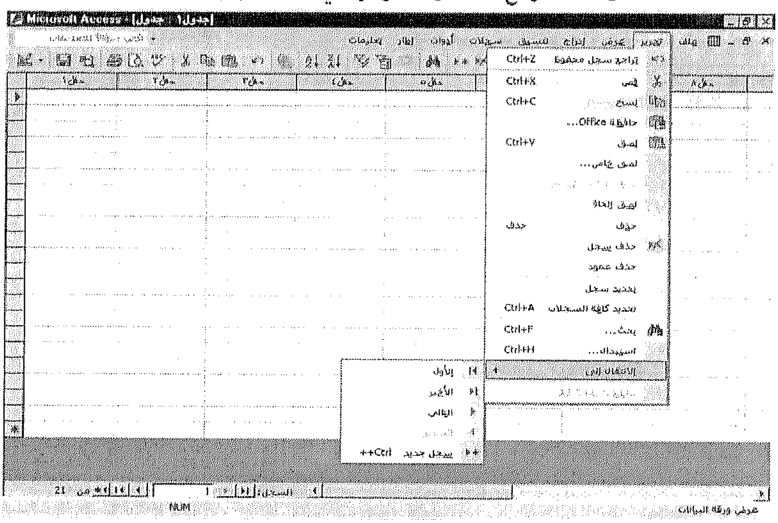
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة Edit

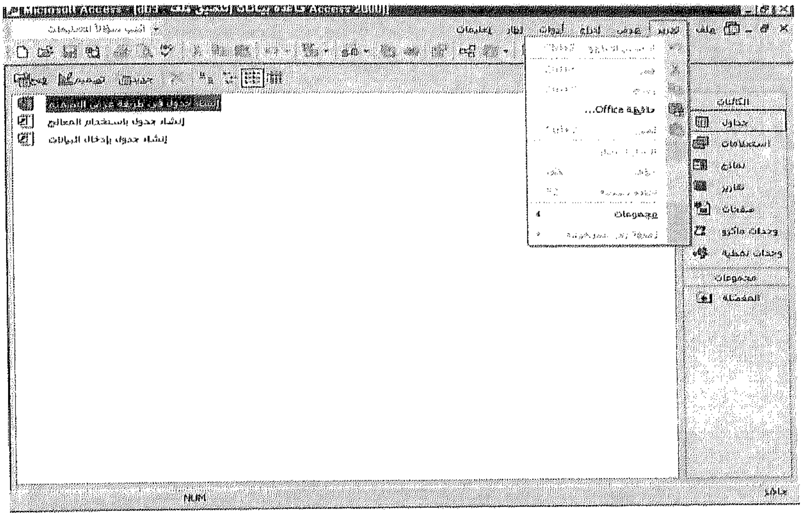
اختيارات القوائم



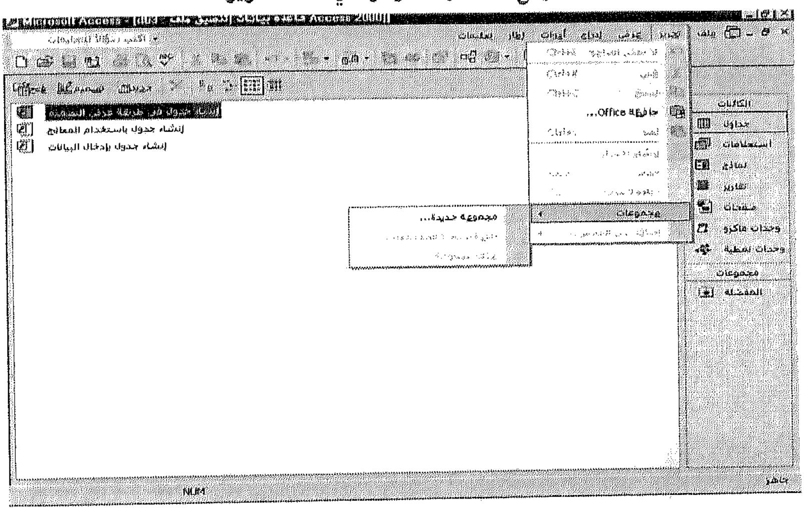
الشكل ١–٤ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تحرير "Edit".



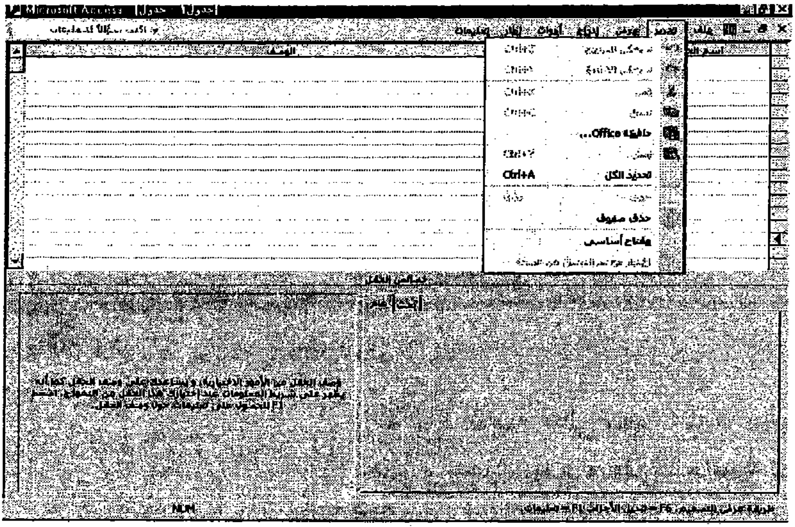
الشكل ١–٥ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار الانتقال إلى "Go To" الموجود في قائمة تحرير "Edit".



الشكل ١–٦: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تحرير "Edit".



الشكل ١–٧: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مجموعات "Groups" الموجود في قائمة تحرير "Edit".



الشكل ١–٨: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تحرير "Edit".

الزر	الاسم	الوظيفة
	تراجع Undo	عكس الأمر الأخير أو حذف الإدخال الأخير الذي قمت بكتابته. لعكس أكثر من إجراء في نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر تراجع، ثم اضغط فوق الإجراءات التي تريد التراجع عنها. يتغير اسم الأمر إلى لا يمكن التراجع إذا لم يكن بالإمكان عكس الإجراء الأخير.
	إعادة Redo	

الزر	الاسم	الوظيفة
		عكس إجراء الأمر تراجع. لإعادة أكثر من إجراء في نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر إعادة  ، ثم فوق الإجراءات التي تريد إعادتها.
	Cut	قص إزالة البند المحدد (على سبيل المثال، عنصر تحكم أو سجل) ويضعه على الحافظة لكي تتمكن من إدراجه في مكان آخر. لعكس آخر عملية قص، اختر "تراجع عن القص" من القائمة "تحرير".
	Copy	نسخ نسخ البند المحدد (على سبيل المثال، عنصر تحكم أو سجل) إلى حافظة Office أو حافظة Windows لكي تتمكن من إدراجه في مكان آخر.
	Paste	لصق إدراج عنصراً (على سبيل المثال، عنصر تحكم أو سجل) من الحافظة إلى كائن قاعدة بيانات نشط. استخدم "لصق" مع "نسخ" أو "قص" لنسخ عنصر أو نقله. لعكس عملية اللصق،

الزر	الاسم	الوظيفة
		اختر "تراجع عن اللصق" من القائمة "تحرير".
	Paste Special	لصق خاص ربط أحد كائنات OLE أو يضمنه أو يلصق نصاً في النموذج أو التقرير أو ورقة البيانات الحالية. كما يسمح لك هذا الأمر أيضاً بتحديد تنسيق البيانات للكائن وعرضه كرمز.
	Paste as Hyperlink	لصق كارتباط تشعبي لصق المحتويات الحالية في الحافظة (مثل فقرة Microsoft Word أو جدول بيانات Microsoft Excel) كعنوان ارتباط تشعبي وينشئ انتقالاً سريعاً للارتباط التشعبي إلى الوجهة.
	Paste Append	لصق إلحاقي إضافة سجلات من "الحافظة" إلى نهاية النموذج أو ورقة البيانات النشطة. في قاعدة بيانات Microsoft Access توضع السجلات التي لا يمكن لـ Microsoft Access إلحاقها (بسبب أخطاء التحقق من الصحة مثلاً) في جدول Paste Errors.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Office Clipboard	حافظة Office تمكن من عرض العناصر الموجودة في حافظة Office أو تحديدها أو تحريرها.
	Duplicate	تكرار إنشاء نسخة من عنصر التحكم المحدد محاذاة ومتباعدة بمسافات متساوية. يستخدم لسرعة إنشاء عناصر تحكم متعددة لنفس النوع، على سبيل المثال، أزرار الخيار في مجموعة خيار.
	Delete	حذف إزالة العنصر المحدد. في الإطار "علاقات" لقاعدة بيانات Microsoft Access، يؤدي إلغاء سطر العلاقة إلى إلغاء العلاقة بين الجدولين. في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام لقاعدة بيانات Access، يؤدي إلغاء سطر الصلة إلى جعل الاستعلام يرجع كل مجموعة سجلات مشتركة بين الجدولين، ولكن لا تحذف العلاقة بينهما، إن وجدت.
	Delete Row	حذف صف حذف الصف/الصفوف المحددة. لتحديد

الزر	الاسم	الوظيفة
		صفاً، انقر فوق محدد الصفوف.
	Select Record تحديد سجل	تحديد السجل الحالي في نموذج أو ورقة بيانات بحيث يمكنك، مثلاً، نسخ السجل إلى جدول آخر.
	Select All تحديد الكل	تحديد كافة تعريفات الحقول أو الأعمدة في جدول أو عناصر التحكم في نموذج أو تقرير أو صفوف في ماكرو بحيث يمكنك على سبيل المثال نسخ هذه العناصر إلى كائن جديد.
	Row صف	إنشاء صفاً فارغاً فوق الصف المحدد. لتحديد صفاً، انقر فوق محدد الصفوف. ويعتمد نوع الصف المُدرج على طريقة العرض أو الإطار الحالي.
	Column عمود	في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام وفي إطار "عامل تصفية/فرز متقدم"، قم بإدراج عمود إلى يسار العمود المحدد في شبكة التصميم

الزر	الاسم	الوظيفة
		بحيث يمكنك إضافة حقل إلى الاستعلام أو عامل التصفية النشط. لتحديد أحد الأعمدة، انقر محدَّد العمود. في طريقة العرض "ورقة بيانات" جدول، قم بإدراج عمود جديد إلى يسار العمود المحدد أو العمود الذي يحتوى على نقطة الإدراج الحالية.
	Delete Column	حذف عمود في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام وفي الإطار "فرز/تصفية متقدم"، حذف العمود المحدَّد من شبكة التصميم، والتي تحذف بدورها أحد الحقول من الاستعلام أو عامل التصفية النشط. لتحديد أحد الأعمدة، انقر محدَّد العمود. لا يؤدي حذف عمود من شبكة التصميم إلى حذفه من الجدول المصدر. في طريقة العرض "ورقة البيانات" لجدول، يحذف العمود المحدّد نهائياً. لتحديد أحد الأعمدة، انقر فوق محدد الحقل.
	Triggers	مشغلات إنشاء مشغل جديد في محرر التعليمات البرمجية للمصدر بعبارة SQL الافتراضية المعرفة لك بالفعل. تقوم المشغلات بالعمل

الزر	الاسم	الوظيفة
		تلقائياً ويتم استخدامها لتتوالى التغييرات خلال الجداول المرتبطة في قاعدة البيانات. يمكن للمشغلات أيضاً فرض التقييدات الأكثر تعقيداً من تلك المعرفة بقيود الاختيار، وذلك يرجع إلى إمكانية المشغلات لإرجاع أعمدة في جداول أخرى.
	Find	البحث عن البحث عن سلسلة مثل الاسم الأخير لموظف ما في ورقة بيانات أو نموذج.
	Find Next	البحث عن التالي البحث عن التواجد التالي لسلسة تم إدخالها في مربع الحوار "البحث عن"، مثل الاسم الأخير لموظف ما في ورقة بيانات أو نموذج.
	Replace	استبدال البحث عن سلسة مثل الاسم الأخير لموظف ما في ورقة بيانات أو نموذج واستبداله بسلسلة أخرى.
	Primary Key	مفتاح أساسي تبديل بين إعداد حقل مفتاح أساسي وإزالته،

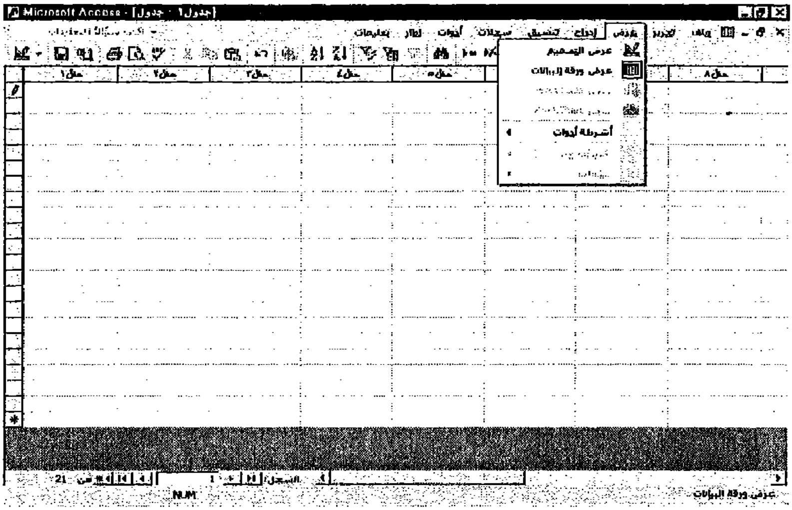
الزر	الاسم	الوظيفة
		وهو معرّف فريد لكل سجل في الجدول. يجب أن يحتوي كل جدول على حقل أو مجموعة حقول تعرِّف كل سجل مخزن في الجدول بشكل فريد.

الجزء الثانى

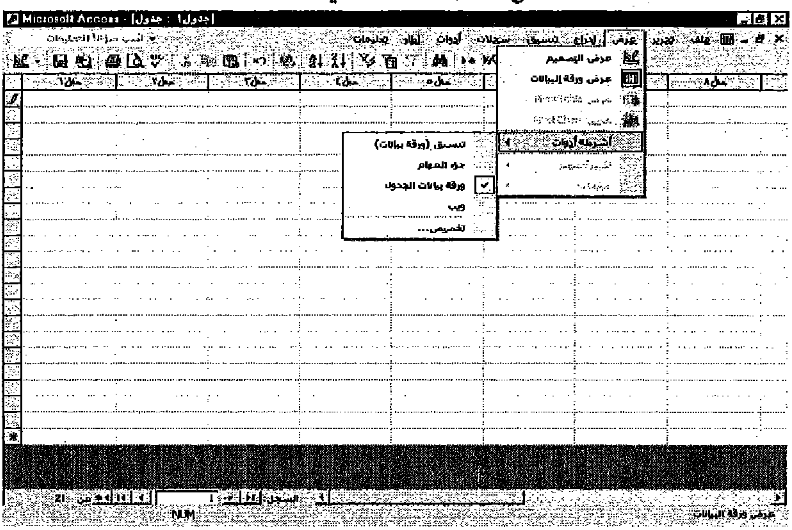
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة View

اختيارات القوائم

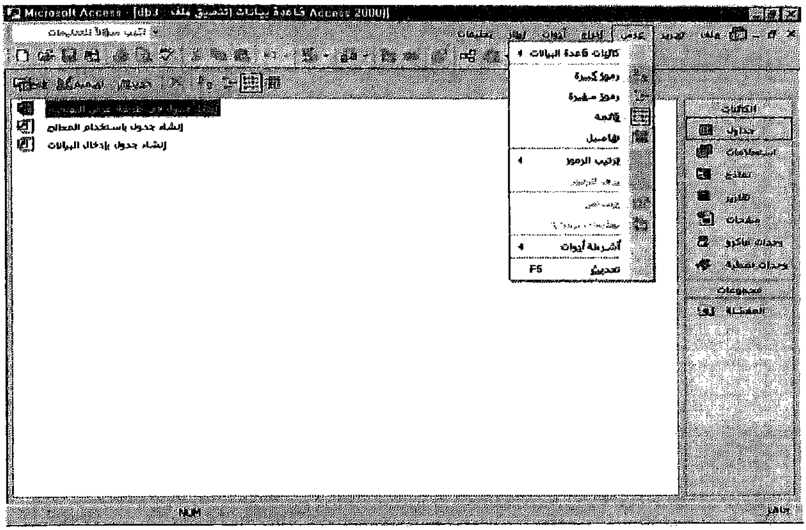


الشكل ١-٩: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة عرض "View".

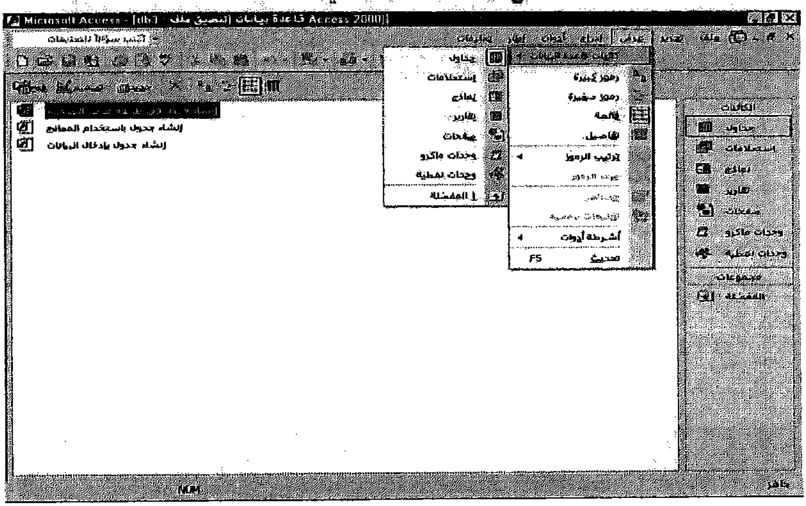


الشكل ١-١٠: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار أشرطة أدوات "Toolbars" الموجود في قائمة عرض "View".

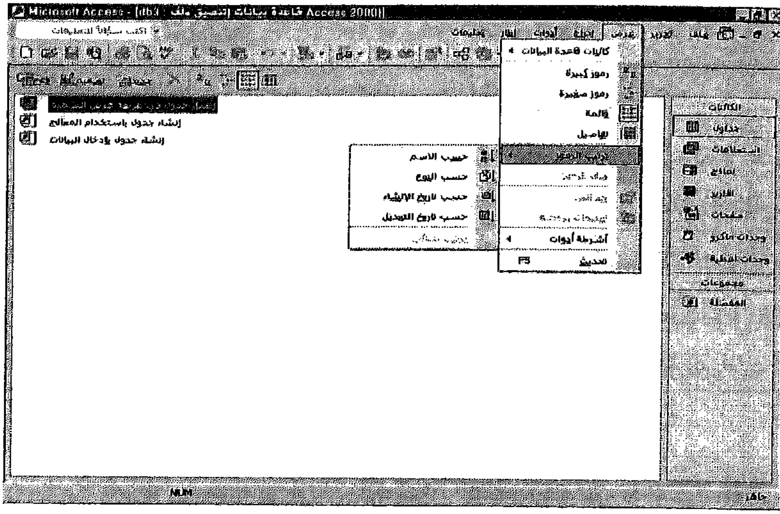


الشكل ١-١١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة عرض "View".



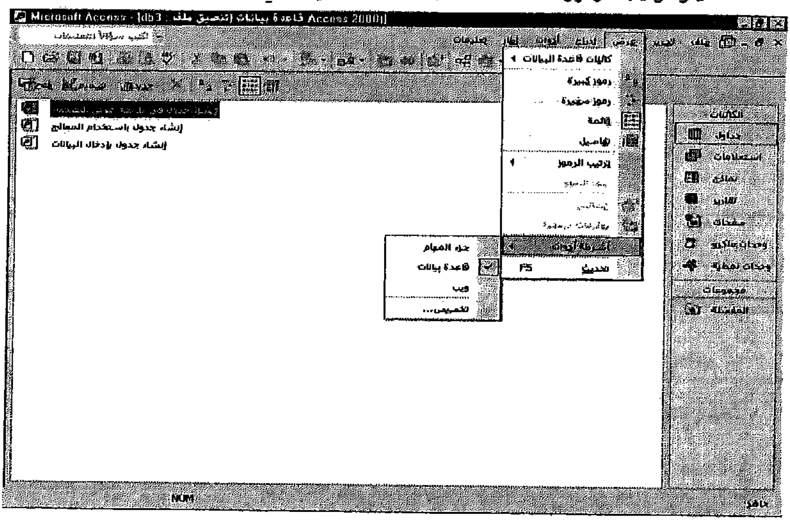
الشكل ١-١٢ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على

اختيار كائنات قاعدة البيانات "Database Objects" الموجود في قائمة عرض "View".



الشكل ١–١٣ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على

اختيار ترتيب الرموز **"Arrange Icons"** الموجود في قائمة عرض **"View"**.



الشكل ١–١٤ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على

اختيار أشرطة أدوات **"Toolbars"** الموجود في قائمة عرض **"View"**.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Database Objects Tables	كائنات قاعدة البيانات "جداول" عرض قائمة الجداول الموجودة في قاعدة البيانات الحالية في الإطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects Queries	كائنات قاعدة البيانات "استعلامات" عرض قائمة الاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات الحالية في إطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects Forms	كائنات قاعدة البيانات "نماذج" عرض قائمة النماذج الموجودة في قاعدة البيانات الحالية في الإطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects Reports	كائنات قاعدة البيانات "تقارير" عرض قائمة التقارير الموجودة في قاعدة البيانات الحالية في إطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects Pages	صفحات كائنات قاعدة البيانات عرض قائمة بالاختصارات إلى صفحات بيانات Access في إطار قاعدة البيانات في قاعدة بيانات Microsoft Access أو مشروع Microsoft Access الحالي.
	Database Objects Macros	كائنات قاعدة البيانات "وحدات الماكرو" عرض قائمة وحدات الماكرو الموجودة في قاعدة البيانات الحالية إطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects	كائنات قاعدة البيانات "وحدات نمطية"

الزر	الاسم	الوظيفة
	Modules	عرض قائمة الوحدات النمطية الموجودة في قاعدة البيانات الحالية في إطار "قاعدة البيانات".
	Database Objects Views	طرق عرض كائنات قاعدة البيانات عرض قائمة بطرق العرض في إطار قاعدة البيانات في مشروع Microsoft Access الحالي.
	Database Objects Stored Procedures	الإجراءات المخزنة لكائنات قاعدة البيانات عرض قائمة بالإجراءات المخزنة في إطار قاعدة البيانات في مشروع Microsoft Access الحالي.
	Database Objects Diagrams	مخططات كائنات قاعدة البيانات عرض قائمة بمخططات قاعدة البيانات في إطار قاعدة البيانات في مشروع Microsoft Access الحالي.
	View Button	الزر "طريقة عرض" عرض طرق العرض المتاحة للإطار الحالي. انقر فوق الزر إذا كان يعرض طريقة العرض المطلوبة أو انقر فوق السهم إلى جوار الزر، ثم انقر فوق طريقة العرض المطلوبة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Design View	طريقة العرض "تصميم" تبديل من طريقة العرض الحالية إلى طريقة العرض "تصميم" للجدول أو الاستعلام أو طريقة العرض أو الإجراء المخزن أو النموذج أو التقرير.
	Form View	طريقة العرض "نموذج" تبديل إلى طريقة العرض "نموذج" للنموذج الحالي.
	Datasheet View	طريقة العرض "ورقة البيانات" تبديل من طريقة العرض الحالية إلى طريقة العرض "ورقة البيانات" للجدول أو الاستعلام أو طريقة العرض أو الإجراء المخزن أو النموذج.
	PivotTable View	طريقة العرض PivotTable تبديل من طريقة العرض الحالية إلى طريقة العرض PivotTable للجدول، أو الاستعلام، أو طريقة عرض الإجراء المخزن، أو النموذج.
	PivotChart View	طريقة العرض PivotChart تبديل من طريقة العرض الحالية إلى طريقة العرض PivotChart للجدول، أو الاستعلام، أو طريقة عرض الإجراء المخزن، أو النموذج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Print Preview	معاينة قبل الطباعة عرض الكائن النشط مثل جدول أو نموذج أو تقرير كما سيظهر عند طباعته (فيما عدا الموجود في الإطار "وحدات ماكرو" حيث تعرض الموثق أولاً). يمكنك تكبير الصفحة أو تصغيرها لمشاهدة عدة صفحات في نفس الوقت.
	Layout Preview	معاينة التخطيط عرض التقرير كما سوف يُطبع، ولكن باستخدام نموذج بيانات فقط بحيث يمكنك مشاهدة تخطيط التقرير بسرعة. وتعرض "معاينة التخطيط" كافة مقاطع التقرير ويفرز البيانات ويجمعها في مقطع التفاصيل، ولكن يتم تجاهل المعايير والروابط في الاستعلام المصدر.
	Zoom Button	الزر "تكبير/تصغير" تبديل بين طريقتي العرض "صفحة كاملة" و"تكبير/تصغير". وعندما يصبح المؤشر على شكل عدسة مكبرة، يمكنك النقر فوق جزء من طريقة العرض "صفحة كاملة" لتكبير/تصغير هذا الجزء، ثم النقر مرة ثانية للعودة إلى طريقة عرض الصفحة الكاملة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Zoom Box	مربع "تكبير/تصغير" التحكم في النسبة المئوية التي يمكنك التكبير/التصغير بها في "معاينة قبل الطباعة" أو معاينة التخطيط". لتغيير النسبة المئوية للتكبير/التصغير، حدد نسبة مئوية في قائمة النسب المئوية، أو اكتب نسبة مئوية.
	Close Button	الزر "إغلاق" إغلاق الإطار النشط. في إطاري "تصفية حسب النموذج" و"عامل تصفية/فرز متقدم"، ولكنه لا يطبق عامل تصفية على ورقة البيانات الحالية أو النموذج.
	Field List	قائمة الحقول عرض قائمة الحقول المتضمنة في مصدر السجلات الأساسي لنموذج أو تقرير. يمكنك سحب الحقول من القائمة لإنشاء عناصر تحكم تنضم تلقائياً إلى السجل المصدر.
	Toolbox	مربع الأدوات إظهار مربع الأدوات أو يخفيه. يستخدم مربع الأدوات لإنشاء عناصر تحكم في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access.
	Properties	خصائص عرض صفحة الخصائص للعنصر المحدد،

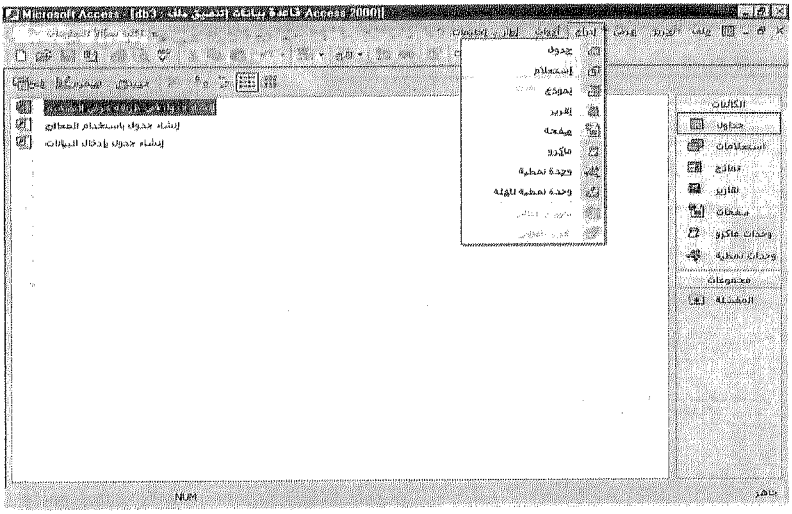
الزر	الاسم	الوظيفة
		مثل حقل جدول أو عنصر تحكم نموذج. عرض صفحة خصائص الكائن النشط في حالة عدم التحديد.
	Task Pane	جزء المهام انقر لعرض جزء مهام "الملف الجديد". يؤدي النقر مرة أخرى إلى إخفاء جزء المهام.
	Options	خيارات تخصيص ميزات بيئة Microsoft Access، من أمثلة خطوط الشاشة وألوانها، إجراءات لوحة المفاتيح، وخيارات العرض.
	Large Icons	رموز كبيرة سرد كائنات قاعدة البيانات باستخدام رموز كبيرة لنوع الكائن المحدد.
	Small Icons	رموز صغيرة سرد كائنات قاعدة البيانات باستعمال رموز صغيرة لنوع الكائن المحدد.
	List	قائمة سرد كائنات قاعدة البيانات باستعمال رموز صغيرة لنوع الكائن المحدد. ترتب الرموز هجائياً بشكل عمودي داخل الإطار "قاعدة البيانات".
	Details	تفاصيل

الزر	الاسم	الوظيفة
		سرد كائنات قاعدة البيانات لنوع الكائنات المحدد ويوفر التفاصيل التالية : الاسم والوصف وآخر تاريخ تم فيه التعديل وتاريخ الإنشاء والنوع والمالك.
	Arrange Icons By Name	ترتيب الرموز حسب الاسم ترتيب رموز الكائنات في الإطار "قاعدة بيانات" هجائياً حسب الاسم.
	Arrange Icons By Type	ترتيب الرموز حسب النوع ترتيب رموز الكائنات في الإطار "قاعدة بيانات" حسب النوع ثم حسب الاسم. على سبيل المثال، تُجمّع الاستعلامات حسب أنواعها، مثل استعلامات تحديد، جدولة، وتوحيد، ثم تُعرض مرتبة هجائياً، أولاً حسب النوع ثم حسب الاسم.
	Arrange Icons By Created	ترتيب الرموز حسب تاريخ الإنشاء ترتيب رموز الكائنات في إطار "قاعدة بيانات" حسب تاريخ إنشائها.
	Arrange Icons By Modified	ترتيب الرموز حسب تاريخ التعديل ترتيب رموز الكائنات في الإطار "قاعدة بيانات" حسب تاريخ تعديلها.

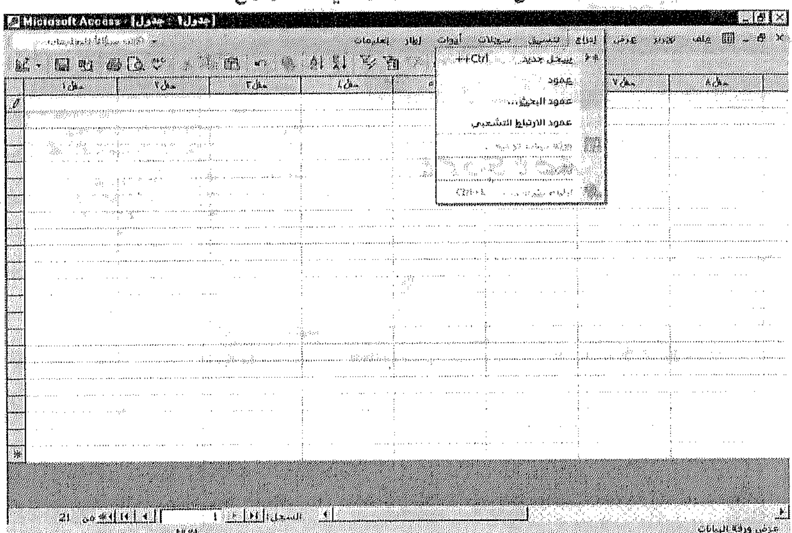
الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

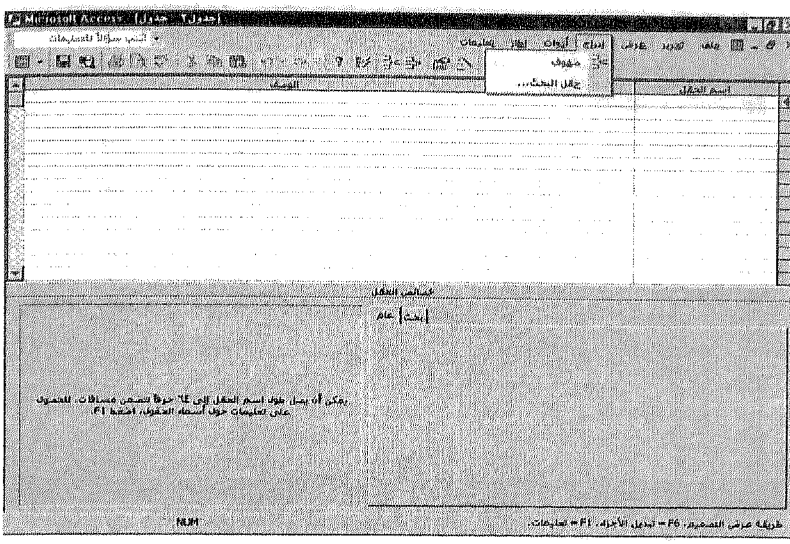
أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة Insert



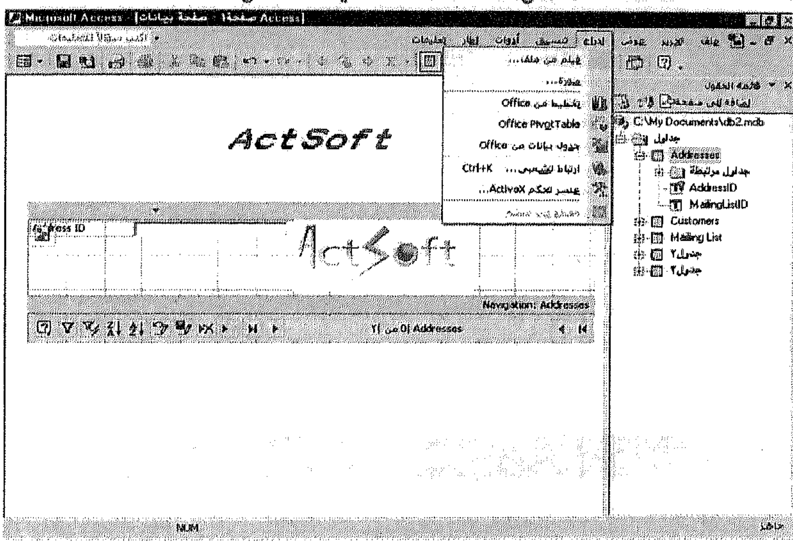
الشكل ١-١٥: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".



الشكل ١-١٦: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".



الشكل ١-١٧: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".



الشكل ١-١٨: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".

الزر	الاسم	الوظيفة
	New Object	نموذج تلقائي إنشاء نموذج بطريقة تلقائيةً يستند إلى جـدول أو استعلام أو إجراء مخزن محدد.
	Table	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Query	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Form	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Report	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Page	صفحة إنشـاء صفحـة بيانـات Access جديـدة

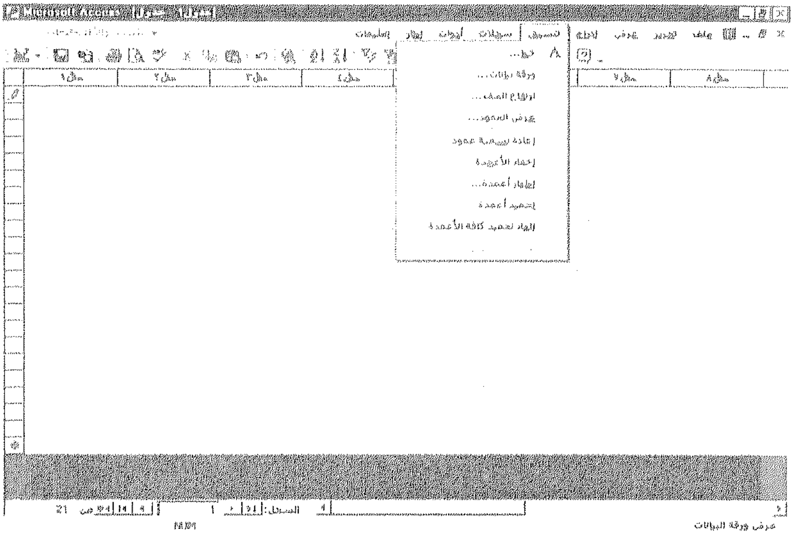
الزر	الاسم	الوظيفة
		باستخدام "معالج الصفحات" أو طريقة عـرض "تصميم" الصفحة أو صفحة ويب موجودة.
	Macro	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Module	جديد إنشاء كائن قاعدة بيانات. قبل النقر فوق هـذا الزر، انقر نـوع كـائن قـاعدة البيانـات الـذي تريد إنشاءه الموجود في شريط "الكائنات".
	Class Module	فئة الوحدة النمطية إدراج وحـدة نمطيـة غـير مقترنـة بنمـوذج أو تقريـر في قـاعدة البيانـات الحاليـة، وعـــرض مقطع "Declaration" التصريـح الخـاص بـها في الإطار "وحدة نمطية".
	AutoForm	نموذج تلقائي إنشاء نموذج بطريقة تلقائيةً يستند إلى جـــدول أو استعلام أو إجراء مخزن محدد.
	AutoReport	التقارير التلقائية إنشاء تقرير بطريقة تلقائية يسـتند إلى جـدول أو استعلام أو إجراء مخزن محدد.

الجزء الثانى

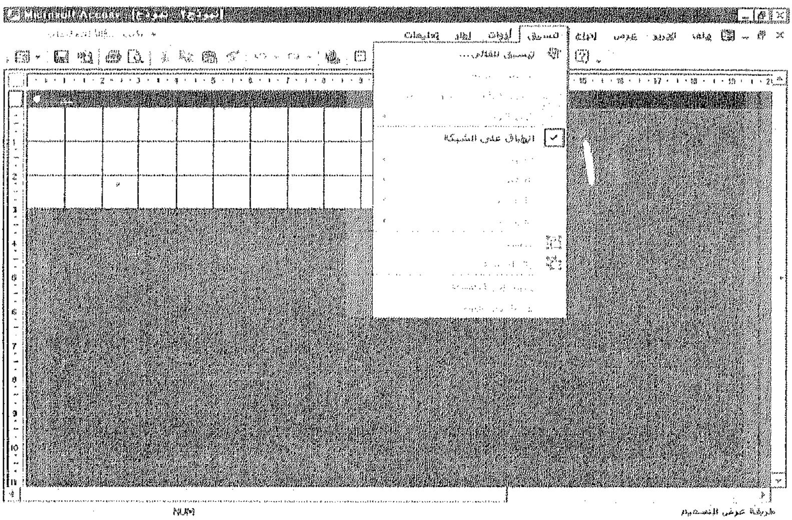
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة Format

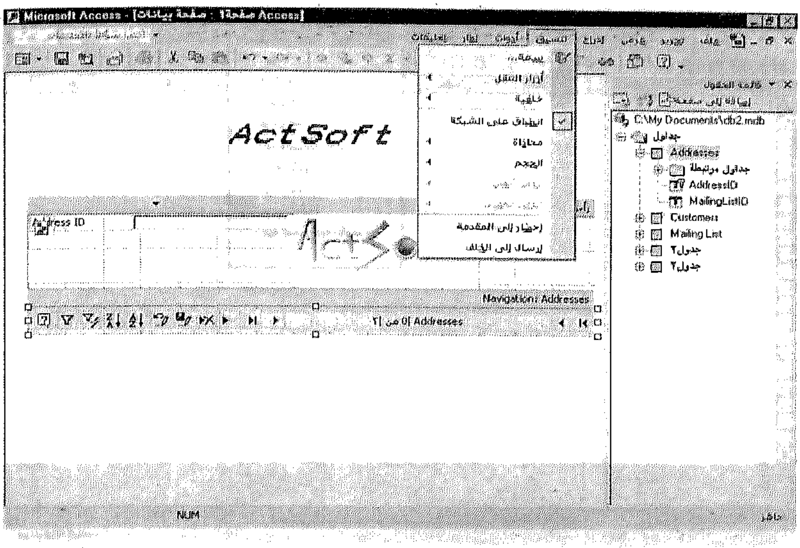
اختيارات القوائم



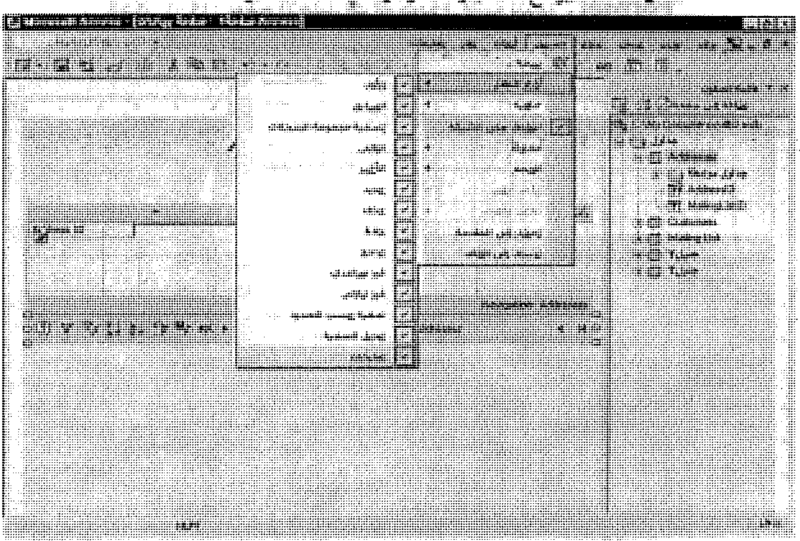
الشكل ١-١٩ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تنسيق "Format".



الشكل ١-٢٠ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تنسيق "Format".

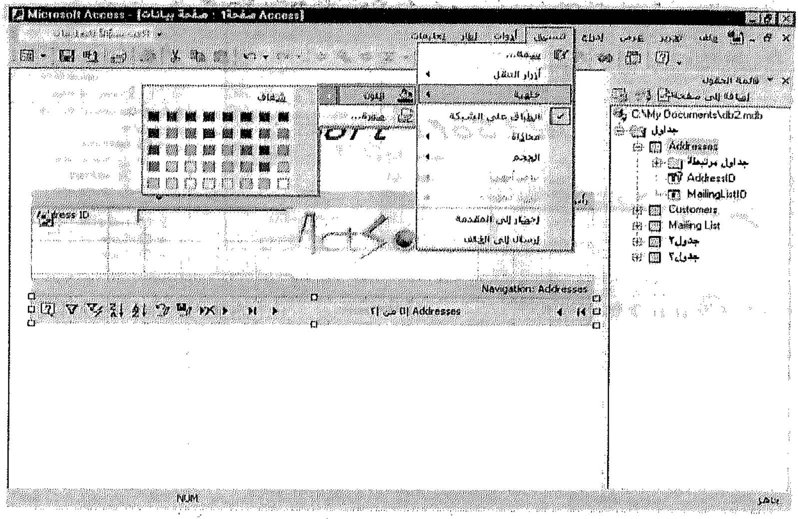


الشكل ١-٢١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تنسيق "Format".

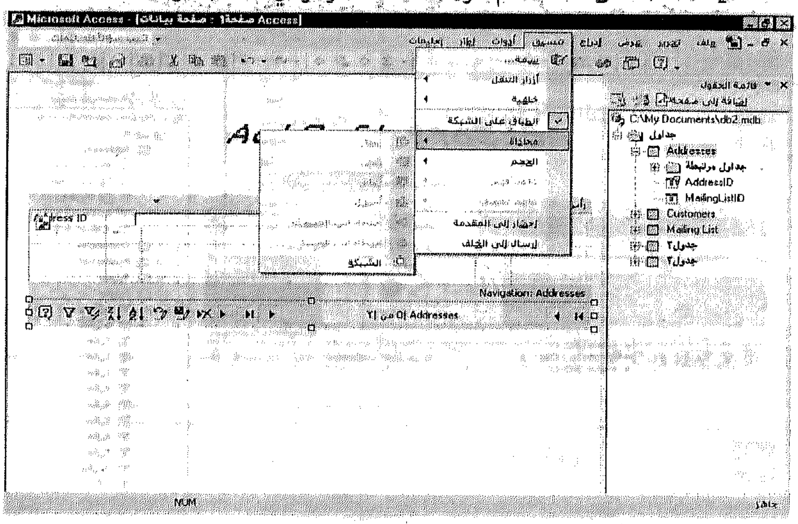


الشكل ١-٢٢: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على

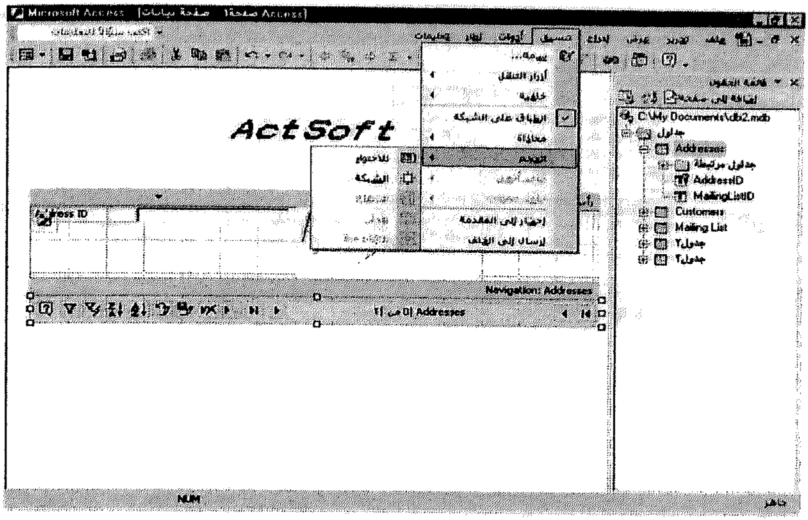
اختيار أزرار التنقل "Navigation Buttons" الموجود في قائمة تنسيق "Format"



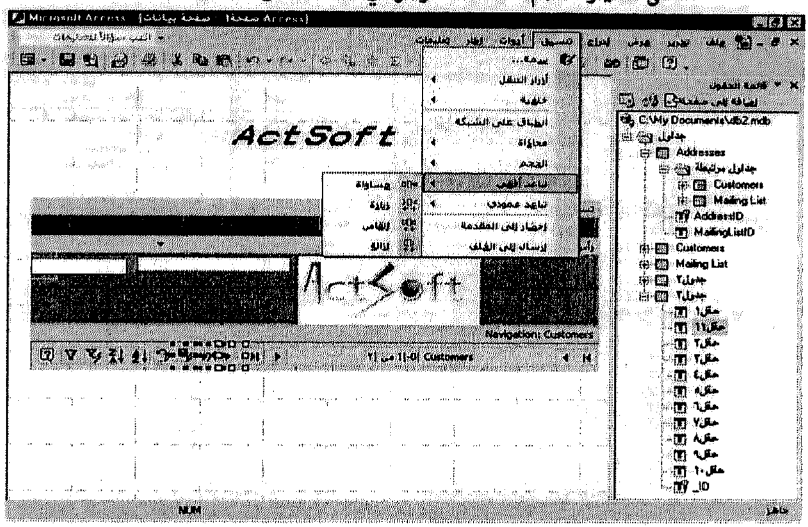
الشكل ١–٢٣ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار خلفية "Background" ثم اللون "Color" الموجود في قائمة تنسيق "Format"



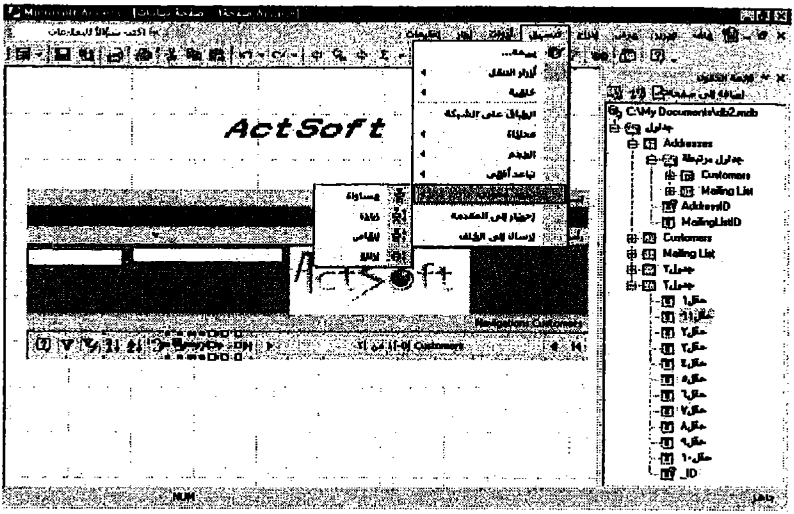
الشكل ١–٢٤ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار محاذاة "Align" الموجود في قائمة تنسيق "Format"



الشكل ١–٢٥ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار الحجم "Size" الموجود في قائمة تنسيق "Format"



الشكل ١–٢٦ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تباعد أفقي "Horizontal Spacing" الموجود في قائمة تنسيق "Format"



الشكل ١–٢٧: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تباعد عمودي **"Vertical Spacing"** الموجود في قائمة تنسيق **"Format"**

الزر	الاسم	الوظيفة
	Format Painter	نسخ التنسيق نسخ التنسيق (مثل الألوان وأنماط الخطوط وخصائص الخطوط) من عنصر تحكم إلى آخر. انقر فوق "نسخ التنسيق" مرة واحدة لنسخ تنسيق لعنصر تحكم واحد، وانقر نقراً مزدوجاً لنسخ عدة عناصر تحكم، ثم اضغط مفتاح ESC عند الانتهاء.
	Apply Default	تطبيق الافتراضي تطبيق نمط عنصر التحكم الافتراضي على عناصر التحكم المحددة. يمثل نمط عنصر

الزر	الاسم	الوظيفة
		التحكم الافتراضي الخصائص التي يعين لها عنصر تحكم افتراضياً عندما تقوم بإنشائه.
	Set Control Defaults	إعداد القيم الافتراضية لعنصر التحكم استخدام خصائص عنصر التحكم المحدد كخصائص افتراضية لأي عنصر تحكم بنفس النوع الذي تضيفه لاحقاً إلى النموذج أو التقرير الحالي.
	Style	النمط يمكنك استخدام الخاصية Style لتحديد مظهر علامات التبويب في عنصر تحكم علامة التبويب. يمكنك تعيين الخاصية Style باستخدام صفحة خصائص عنصر تحكم علامة التبويب أو ماكرو أو Visual Basic. يمكنك أيضاً تعيين الإعداد الافتراضي لهذه الخاصية باستخدام نمط عنصر التحكم الافتراضي. لعنصر التحكم أو أسلوب Default Control في Visual Basic. كما يمكنك تعيين الخاصية Style في أي طريقة عرض.
	Special Effect Flat	تأثير خاص غير مفصل تطبيق تأثير غير مفصل على الخلايا في صفحة بيانات أو على عناصر التحكم

الزر	الاسم	الوظيفة
		المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access.
	Special Effect Flat	تأثير خاص غير مفصل تطبيق تأثير غير مفصل على الخلايا في صفحة بيانات أو على عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access.
	Special Effect Raised	تأثير خاص بارز تطبيق تأثير بارز على الخلايا في ورقة البيانات، أو على عنصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. يلغي هذا التأثير أية إعدادات في خصائص "لون_الحدود"، و"عرض_الحدود"، و"نمط_الحدود".
	Special Effect Sunken	تأثير خاص غاطس تطبيق تأثير غاطس على الخلايا في ورقة البيانات أو في عنصر أو عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. يلغي هذا التأثير أية إعدادات في خصائص عنصر التحكم "لون_الحدود" و"عرض_الحدود"، و" نمط_الحدود ".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Special Effect Etched	تأثير خاص منحوت تطبيق تأثير مظهر منحوت أو "مشطوف" على عنصر التحكم المحدد. يلغي هذا التأثير أية إعدادات في خصائص عنصر التحكم "لون الحدود"، و"عرض الحدود"، و"نمط الحدود".
	Special Effect Shadowed	تأثير خاص مظلل تطبيق تأثير مظلل على عنصر التحكم المحدد.
	Special Effect Chiseled	تأثير خاص متعرج تطبيق تأثير مظهر منحوت أو "مشطوف" على عنصر التحكم المحدد. يلغي هذا التأثير أية إعدادات في خصائص عنصر التحكم "لون الحدود"، و"عرض_الحدود"، و"نمط_الحدود".
	Hairline Line/Border Width	عرض خط رسم/حد شعري تطبيق أرفع عرض خط رسم أو حد على عناصر التحكم المحددة.
	Hairline Line/Border Width	عرض خط رسم/حد شعري تطبيق أرفع عرض خط رسم أو حد على عناصر التحكم المحددة.
	1-pt. Line/Border	خط/حد عرض ١ نقطة

الزر	الاسم	الوظيفة
	Width	تطبيق خط أو حد بعرض ١ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	2-pt. Line/Border Width	خط/حد عرض ٢ نقطة تطبيق خط أو حد بعرض ٢ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	3-pt. Line/Border Width	خط/حد عرض ٣ نقطة تطبيق خط أو حد بعرض ٣ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	4-pt. Line/Border Width	خط/حد عرض ٤ نقطة تطبيق خط أو حد بعرض ٤ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	5-pt. Line/Border Width	خط/حد عرض ٥ نقطة تطبيق خط أو حد بعرض ٥ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	6-pt. Line/Border Width	خط/حد عرض ٦ نقطة تطبيق خط أو حد بعرض ٦ نقطة على عناصر التحكم المحددة.
	Line Style Solid	نمط الخط خالص تطبيق حدود خالصة على عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Solid	نمط الخط خالص تطبيق حدود خالصة على عنصر التحكم المحدد.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Line Style Dashes	نمط الخط وصلات تطبيق نمط متقطع على حدود عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Short Dashes	نمط الخط وصلات قصيرة تطبيق نمط وصلات قصيرة على حدود عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Dots	نمط الخط نقاط تطبيق حدود منقطة على عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Sparse Dots	نمط الخط نقاط متناثرة تطبيق النقاط المتناثرة على حدود عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Dash-Dot	نمط الخط واصلة–نقطة تطبيق مظهر وصلات ونقاط متناوبة على حدود عنصر التحكم المحدد.
	Line Style Dash-Dot-Dot	نمط الخط واصلة–نقطة–نقطة تطبيق نمط يتكون من واصلة متناوبة مع نقطتين على حدود عنصر التحكم المحدد.
	Fill/Back Color	لون التعبئة الخلفية تطبيق الألوان على النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات Access. خلفية عناصر التحكم المحددة أو خلفية التحديد الذي

الزر	الاسم	الوظيفة
		لم يتم تعيين الخاصية "صورة" إلى صورة أو صفحة البيانات بأكملها.
	Font/Fore Color	لون الخط/المقدمة تطبيق لوناً على النص في صفحة بيانات أو النص في عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تطبيق اللون على النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Line/Border Color	لون خط رسم/حد تطبيق لوناً على خط أو حد عناصر التحكم أو صفحة البيانات المحددة أو جعله شفافاً. حدد اللون الذي تريد تطبيقه، أو انقر فوق "شفاف" لتطبيق خط أو حد شفاف.
	Show Both Gridlines	إظهار نوعي خطوط الشبكة إظهار كلاً من خطوط الشبكة الأفقية والعمودية في صفحة بيانات.
	Subdatasheet Expand All	ورقة بيانات فرعية "توسيع الكل" توسيع كافة أوراق البيانات الفرعية في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي عليها التركيز حالياً.
	Subdatasheet	ورقة بيانات فرعية "طي الكل"

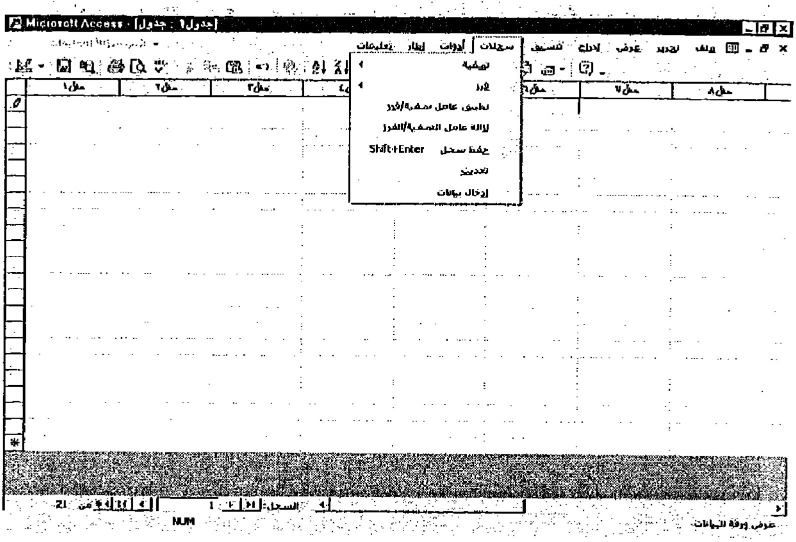
الزر	الاسم	الوظيفة
	Collapse All	طي كافة أوراق البيانات الفرعية في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي عليها التركيز حالياً.
	Subdatasheet Remove	إزالة ورقة بيانات إزالة ورقة بيانات فرعية من جدول أو استعلام في قاعدة بيانات Microsoft Access.

الجزء الثانى

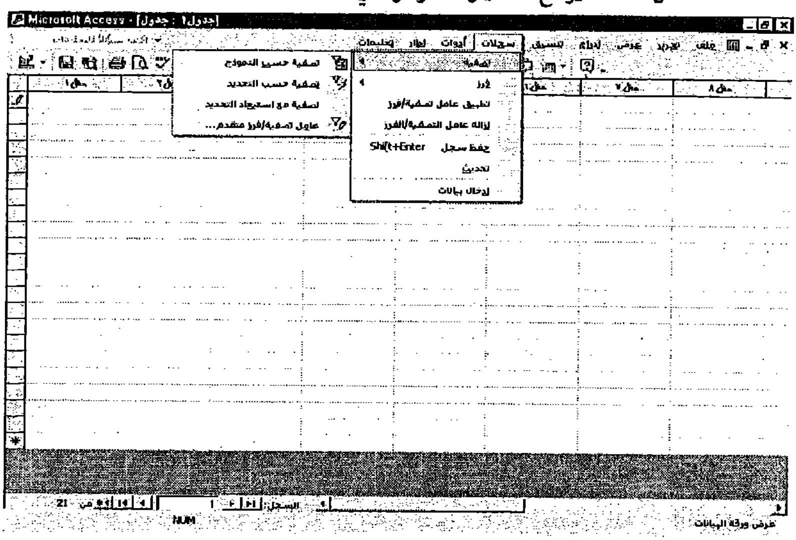
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Records

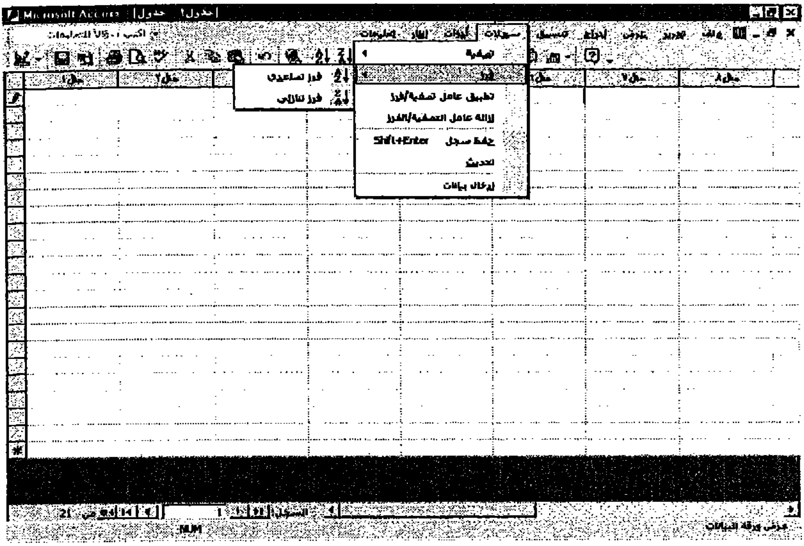
اختيارات القوائم



الشكل ١-٢٨: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة سجلات "Records".



الشكل ١-٢٩: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تصفية "Filter" الموجود في قائمة سجلات "Records".



الشكل ١-٣٠: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار فرز "Sort" الموجود في قائمة سجلات "Records".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Sort Ascending	الفرز تصاعدي فرز السجلات المستندة إلى الأعمدة المحددة فرزا تصاعديا (من ٠ إلى ٩، أ إلى ي). يستبدل الفرز التالي الفرز السابق. للتراجع عن الترتيب، اختر "إزالة عامل التصفية/فرز" من القائمة "تقارير".
	Sort Descending	فرز تنازلي فرز السجلات المستندة إلى الأعمدة فرزا تنازلي (من ٩ إلى ٠، ي إلى أ). يستبدل الفرز التالي الفرز السابق. للتراجع عن الفرز، اختر "إزالة عامل التصفية/فرز" من القائمة "تقارير".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Filter By Selection	تصفية حسب التحديد تصفية السجلات بواسطة تحديد البيانات. لإجراء تصفية حسب التحديد، حدد حقلاً أو جزء من حقل في ورقة البيانات أو نموذج ثم انقر فوق "تصفية حسب التحديد".
	Filter Excluding Selection	تصفية مع استبعاد التحديد تصفية السجلات بواسطة استبعاد البيانات المحددة. لإجراء تصفية مع استبعاد التحديد، حدد حقلاً أو جزءاً من حقل في صفحة بيانات أو نموذج، أشر إلى "تصفية" في القائمة "سجلات"، ثم انقر فوق "تصفية مع استبعاد التحديد".
	Filter By Form	تصفية حسب النموذج عرض إطار التصفية حسب النموذج، والذي يعد إصدار فارغ من النموذج أو ورقة البيانات النشطة، حتى تتمكن من تصفية البيانات.
	Filter Advanced Filter/Sort	تصفية عامل تصفية/فرز متقدم عرض الإطار "عامل تصفية/فرز متقدم" حتى تتمكن من إنشاء عامل تصفية لتطبيقه على ورقة البيانات أو النموذج.
	Apply Filter/Remove Filter	تطبيق عامل تصفية/إزالة عامل تصفية تطبيق عامل تصفية أو إزالته في ورقة البيانات أو النموذج النشط.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Apply Filter/Sort	تطبيق عامل تصفية/فرز تطبيق عامل تصفية أو فرز في ورقة البيانات أو النموذج النشط.
	Remove Filter/Sort	إزالة عامل تصفية/فرز إزالة عامل التصفية أو الفرز في ورقة البيانات أو النموذج النشط إذا كان مطبق حاليا و عرض السجلات الأكثر حداثة.
	Server Filter By Form	تصفية الملقم حسب النموذج عرض إطار "تصفية الملقم حسب النموذج"، والذي يعد نسخة من النموذج (أو ورقة البيانات) التي تصفيها ولكن بدون سجلات. يمكنك، في النموذج، تحديد معايير مختلفة عن طريق اختيار قيم البحث من القوائم المنسدلة في كل حقل. عند تطبيق عامل التصفية، يعين Microsoft Access خاصية "عامل_تصفية_الملقم" إلى عامل التصفية الذي عرفته في إطار "عامل تصفية ملقم وفق النموذج"،ويقوم بتصفية السجلات قبل استردادها من إما الملقم أو العميل. لا يمكنك استخدام "عامل تصفية ملقم وفق النموذج" مع النموذج المنضم إلى إجراء مخزن.
	Run	تشغيل عرض نتائج استعلامات التحديد والاستعلامات الجدولية واستعلامات SQL والاستعلامات

الزر	الاسم	الوظيفة
		التمريرية التي ترجع البيانـات في طريقـة العرض "ورقة البيانـات". تغيـير البيانـات أو نسـخها أو حذفها أو إنشاء كائن قاعدة بيانات الاسـتعلامات الإجرائيـة (اسـتعلام تكويـن جـدول، تحديـث، إلحـاقي وحـذف) واسـتعلامات تعريـف بيانـات SQL واستعلامات SQL التمريرية. وقبل تشـغيل هـذه الاسـتعلامات، تحقـق مـن السـجلات الـتي ستتأثر في طريقة العرض "ورقة البيانات".
	Go To First	انتقال إلى الأول الانتقـال إلى السـجل الأول في ورقـة البيانـات أو النموذج.
	Go To Previous	انتقال إلى السابق الانتقال إلى السجل السـابق في ورقـة البيانـات أو النموذج.
	Go To Next	انتقل إلى التالي الانتقـال إلى السـجل التـالي في ورقـة البيانـات أو النموذج.
	Go To Last	انتقال إلى الأخير الانتقال إلى السـجل الأخـير في ورقـة البيانـات أو النموذج.
	New Record/Go To	سجل جديد/الانتقال إلى سجل جديد الانتقال إلى نهاية النموذج أو ورقة البيانات حتـى

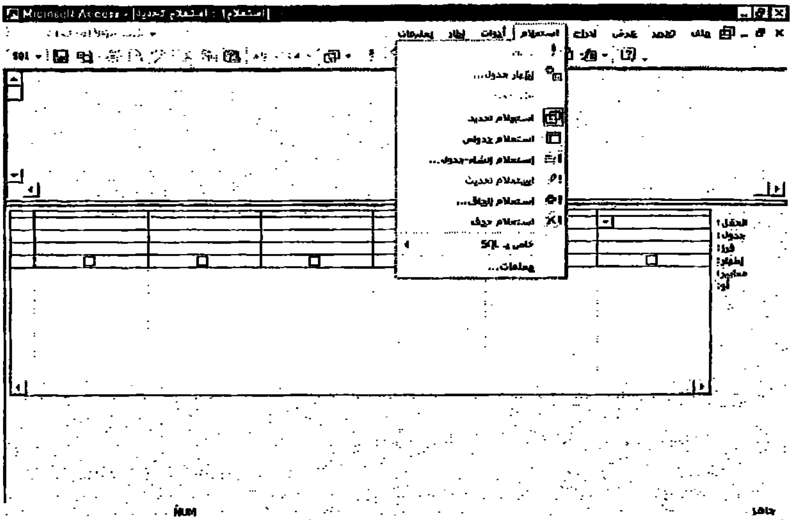
الزر	الاسم	الوظيفة
	New Record	تتمكن من إدخال سجل جديد.
	Delete Record	حذف سجل حذف السجل أو السجلات المحددة من النموذج أو ورقة البيانات. لتحديد سجل، انقر فوق محدد السجلات.
	AutoDialer	الطلب التلقائي طلب رقم هاتف محدد تلقائياً.
	Insert Object	إدراج كائن إدراج كائن OLE ضمن إطار كائن منضم أو غير منضم في نموذج أو تقرير أو حقل كائن OLE محدد في صفحة بيانات. لتحرير الكائن باستخدام تطبيقه المقترن، انقر نقراً مزدوجاً فوق الكائن.
	Go To Field Box	مربع الانتقال إلى حقل نقل الحقل الذي حددته من قائمة الحقول. على سبيل المثال، استخدمه عند احتواء جدولك على العديد من الأعمدة وتريد الانتقال إلى عمود معين مباشرة، بدلاً من التمرير.
	Spelling	تدقيق إملائي تدقيق إملاء الإدخالات النصية في طريقة العرض "ورقة البيانات" لجدول أو استعلام أو نموذج أو النص المحدد في مربع نص في طريقة العرض "نموذج".

الجزء الثانى

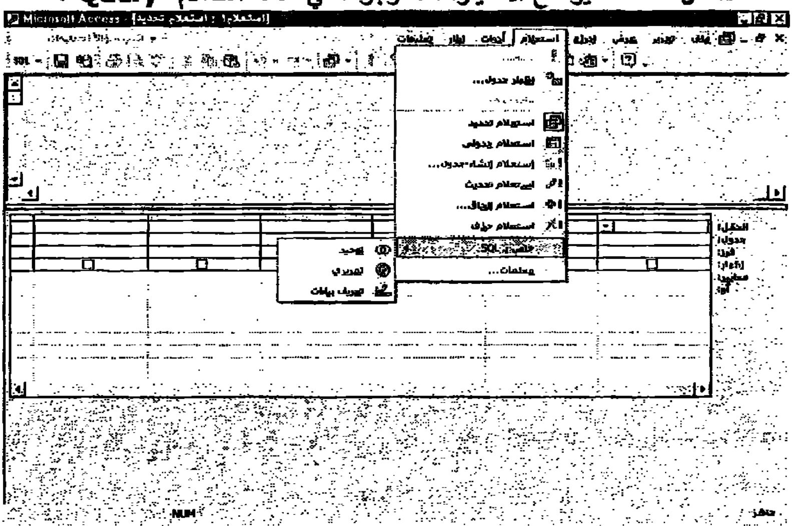
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Query

اختيارات القوائم



الشكل ١-٣١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة استعلام "Query".



الشكل ١-٣٢: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار خاص بـ SQL "SQL Specific" الموجود في قائمة استعلام "Query".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Column عمود	في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام وفي إطار "عامل تصفية/فرز متقدم"، قم بإدراج عمود إلى يسار العمود المحدد في شبكة التصميم بحيث يمكنك إضافة حقل إلى الاستعلام أو عامل التصفية النشط. لتحديد أحد الأعمدة، انقر محدِّد العمود. في طريقة العرض "ورقة بيانات" جدول، قم بإدراج عمود جديد إلى يسار العمود المحدد أو العمود الذي يحتوى على نقطة الإدراج الحالية.
	Delete Column حذف عمود	في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام وفي الإطار "فرز/تصفية متقدم"، حذف العمود المحدَّد من شبكة التصميم، والتي تحذف بدورها أحد الحقول من الاستعلام أو عامل التصفية النشط. لتحديد أحد الأعمدة، انقر محدِّد العمود. لا يؤدي حذف عمود من شبكة التصميم إلى حذفه من الجدول المصدر. في طريقة العرض "ورقة البيانات" لجدول، يحذف العمود المحدّد نهائياً.

الزر	الاسم	الوظيفة
		لتحديد أحد الأعمدة، انقر فوق محدد الحقل.
	Totals	إجماليات التبديل بين إظهار الصف "إجمالي" وإخفاءه في شبكة تصميم الاستعلام لأنواع الاستعلام التالية : تحديد وجدولي وتكوين جدول وإلحاق. استخدمه لتجميع البيانات في الاستعلام النشط أو إجراء حسابات ملخصة مثل المتوسطات وحسابات الأعداد.
	Table Names	أسماء الجداول التبديل بين عرض أسماء الجداول وإخفائها أسفل اسم الحقل مباشرة في شبكة التصميم. يساعدك عرض أسماء الجداول على تتبع أي جدول ينتمي أي حقل في الاستعلامات متعددة الجداول.
	Show Table	إظهار جدول عرض واحد أو أكثر من الجداول أو الاستعلامات التي يمكنك إضافتها إلى الإطار "علاقات" أو الاستعلام النشط في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Parameters	معلمات تعيين الوسائط وأنواع البيانات للاستعلام الذي يطالبك بمعلومات (كالمعايير) حينما تقوم بتشغيله. على سبيل المثال، بإمكانك المطالبة باسم مندوب مبيعات وبنطاق تواريخ للحصول على نتائج متباينة من نفس الاستعلام.
	Query Type Button	زر "نوع الاستعلام" عرض أنواع الاستعلامات التي يمكنك إنشاءها. انقر الزر إذا كان يعرض نوع الاستعلام المطلوب، أو انقر فوق السهم إلى جوار الزر، ثم انقر فوق نوع الاستعلام المطلوب.
	Select Query	استعلام تحديد جعل الاستعلام النشط استعلام تحديد يبحث عن سجلات في جداول أو أكثر، ويستند عادة إلى معايير. استعلام التحديد هو نوع الاستعلام الافتراضي.
	Crosstab Query	استعلام جدولي جعل الاستعلام النشط استعلام جدولي

الزر	الاسم	الوظيفة
		يلخص بيانات بتنسيق جدول بيانات مستخدماً قيماً من حقل أو عبارة كأعمدة. على سبيل المثال، لعرض إجماليات مبيعات الموظفين حسب الشهر، قم بعرض أشهر السنة كأعمدة ومندوبي المبيعات كصفوف.
	Make Table	تكوين جدول جعل الاستعلام النشط استعلام تكوين جدول، يُكوّن جدولاً جديداً في قاعدة البيانات الحالية أو قاعدة بيانات أخرى. لأن هذا الأمر ينسخ بيانات، تحقق من النتائج في طريقة العرض "ورقة البيانات" قبل تشغيلها.
	Update Query	استعلام تحديث جعل الاستعلام النشط استعلام تحديث يُحدّث مجموعة من السجلات، كزيادة المرتبات بنسبة ٥ بالمائة. ولأن هذه الأمر يغيّر البيانات، تحقق من النتائج في طريقة العرض "ورقة البيانات" قبل تشغيلها.
	Append Query	استعلام إلحاقي جعل الاستعلام النشط استعلام إلحاقي

الزر	الاسم	الوظيفة
		يضيف نتائج الاستعلام إلى نهاية الجدول في قاعدة البيانات الحالية أو في قاعدة بيانات أخرى. لأن هذا الأمر ينسخ بيانات، تحقق من النتائج في طريقة العرض "ورقة البيانات" قبل تشغيلها.
	Delete Query	استعلام حذف جعل الاستعلام النشط استعلام حذف يحذف مجموعة من السجلات، مثل كافة الطلبيات في عام ١٩٩٠. ولأن هذا الأمر يغيّر البيانات، تحقق من النتائج في طريقة العرض "ورقة البيانات" قبل تشغيلها.
	Build Button	الزر إنشاء عرض تم إنشائه للعنصر أو الخاصية المحددة. يتيح Microsoft Access هذا الزر فقط في حالة توفر منشئ للعنصر المحدد (كاسم حقل في طريقة العرض "تصميم" للجدول) أو خاصية (مثل خاصية مرشح الإدخال أو خاصية تم تعيينها باستعمال تعبير).
	SQL View	طريقة عرض SQL عرض طريقة عرض SQL حتى يمكنك

الزر	الاسم	الوظيفة
		عرض استعلام وتعديله باستخدام لغة الاستعلام الهيكلية (SQL). تنعكس التغييرات التي تجري في إطار SQL في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام والعكس صحيح (باستثناء استعلامات SQL معينة).
	Run	تشغيل عرض نتائج استعلامات التحديد والاستعلامات الجدولية واستعلامات SQL والاستعلامات التمريرية التي ترجع البيانات في طريقة العرض "ورقة البيانات". تغيير البيانات أو نسخها أو حذفها أو إنشاء كائن قاعدة بيانات الاستعلامات الإجرائية (استعلام تكوين جدول، تحديث، إلحاقي وحذف) واستعلامات تعريف بيانات SQL واستعلامات SQL التمريرية. وقبل تشغيل هذه الاستعلامات، تحقق من السجلات التي ستتأثر في طريقة العرض "ورقة البيانات".
	Top Values Box	مربع "القيم العليا"

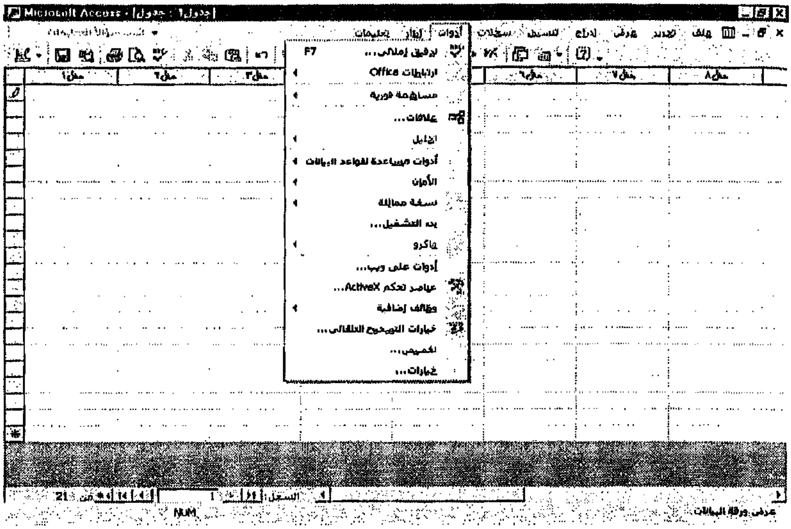
الزر	الاسم	الوظيفة
		بحث عن القيم العليا في الاستعلام النشط الذي يستند إلى نسبة مئوية من الصفوف أو عدد من الصفوف. لإيجاد القيم العليا، اختر نسبة مئوية (١٠٪ مثلا) أو أدخل رقماً (٢٥ مثلا).

الجزء الثانى

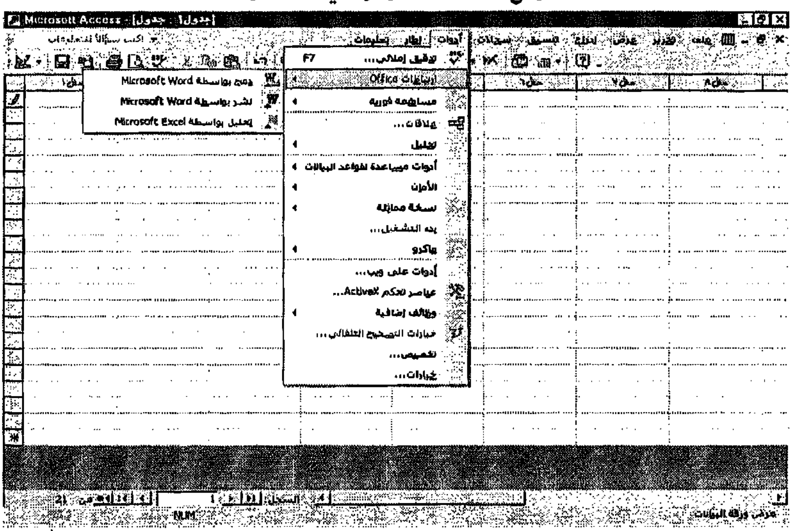
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Tools

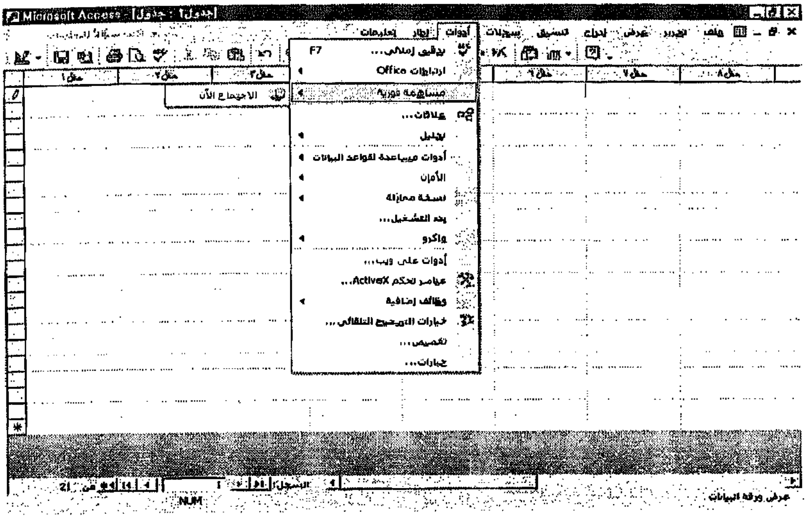
اختيارات القوائم



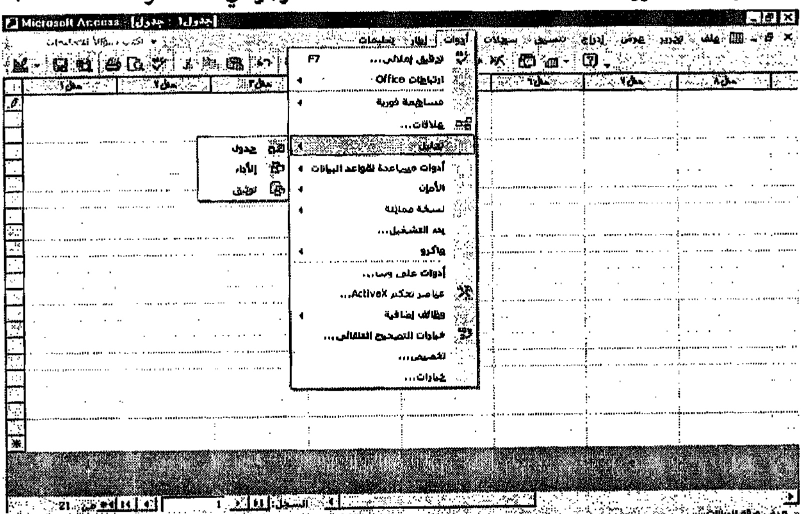
الشكل ١-٣٣: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة أدوات "**Tools**".



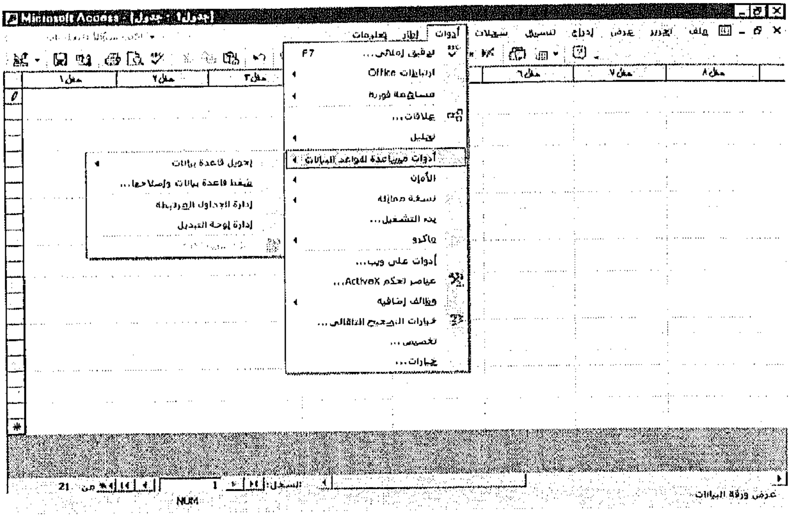
الشكل ١-٣٤: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ارتباطات Office "**Office Links**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



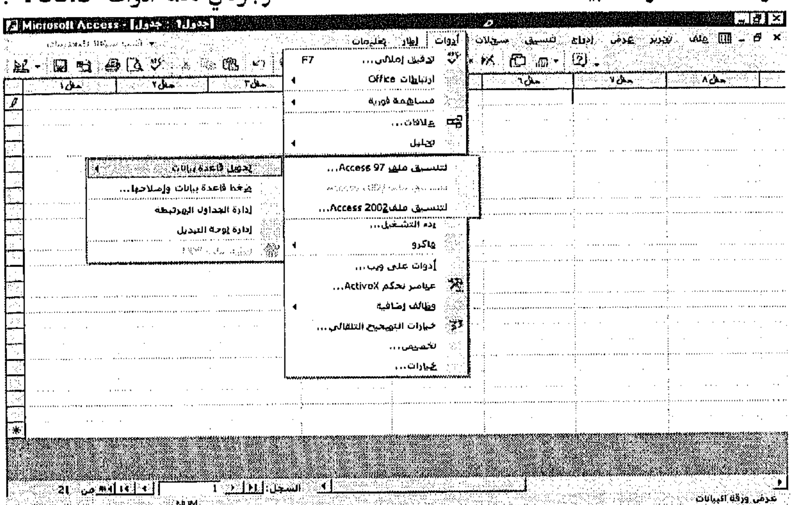
الشكل ١-٣٥: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مساهمة فورية "**Online Collaboration**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



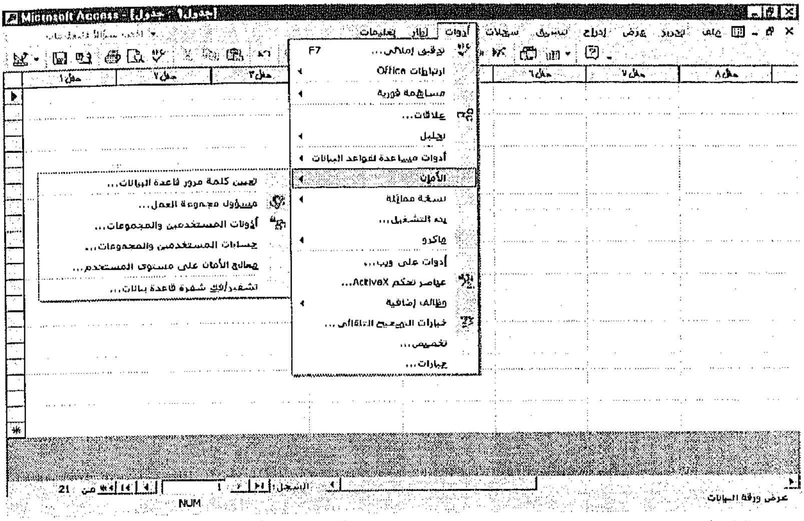
الشكل ١-٣٦: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تحليل "**Analyze**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



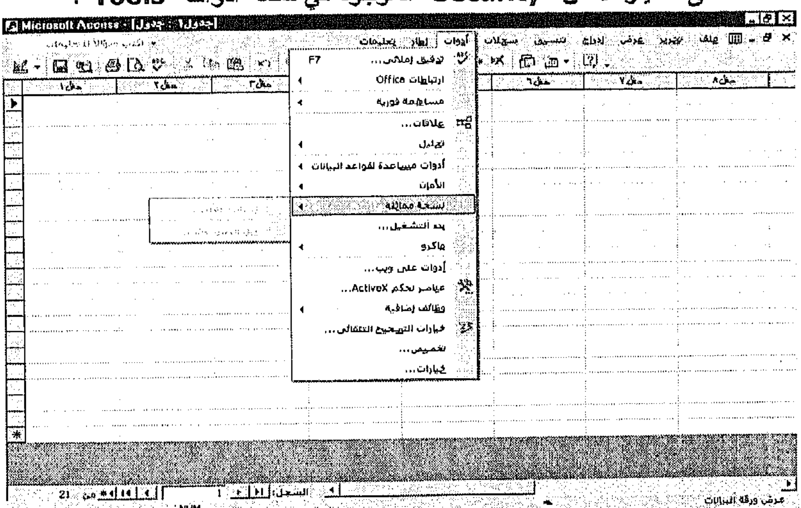
الشكل ١-٣٧: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار أدوات مساعدة لقواعد البيانات "**Database Utilities**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



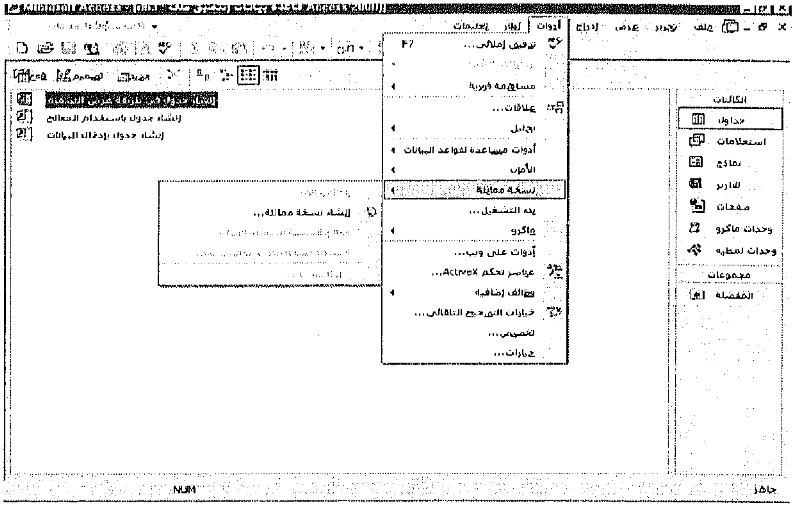
الشكل ١-٣٨: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار أدوات مساعدة لقواعد البيانات "**Database Utilities**" ثم تحويل قاعدة بيانات "**Convert Database**".



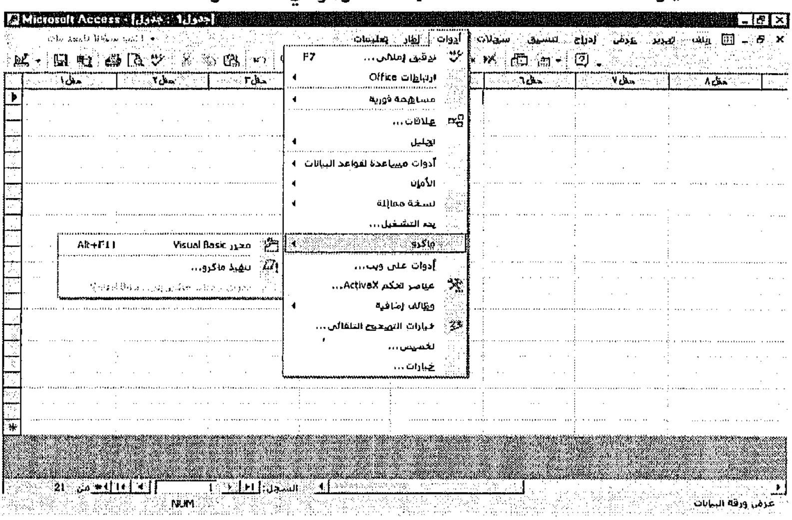
الشكل ١-٣٩: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار الأمان "Security" الموجود في قائمة أدوات "Tools".



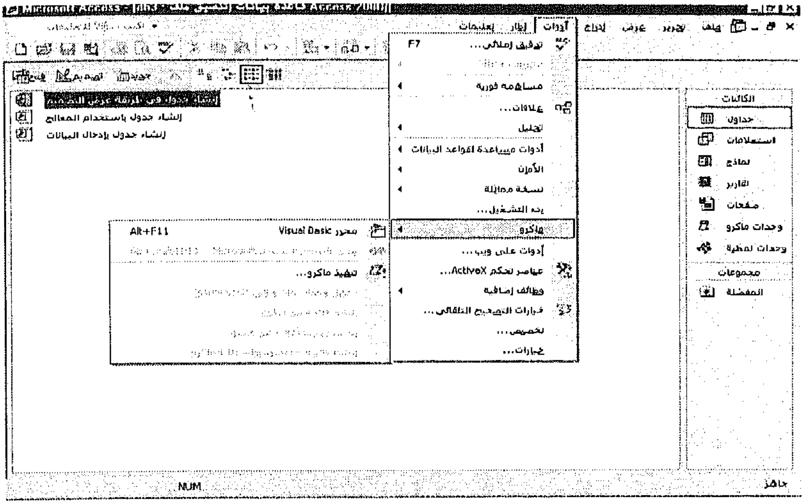
الشكل ١-٤٠: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار نسخة مماثلة "Replication" الموجود في قائمة أدوات "Tools".



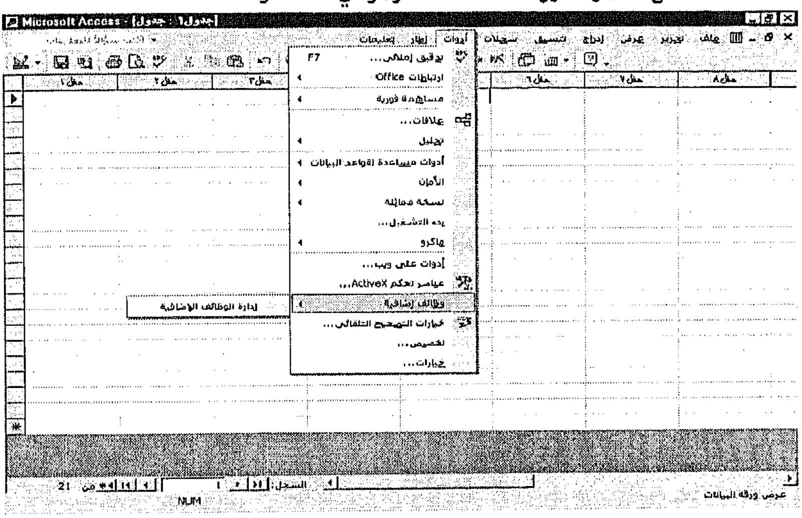
الشكل ١-٤١ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار نسخة مماثلة "**Replication**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



الشكل ١-٤٢ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ماكرو "**Macro**" الموجود في قائمة أدوات "**Tools**".



الشكل ١-٤٣ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ماكرو "Macro" الموجود في قائمة أدوات "Tools".



الشكل ١-٤٤ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار وظائف إضافية "Add-Ins" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الزر	الاسم	الوظيفة
	OfficeLinks Merge It with MS Word	ارتباطات Office "دمج بواسطة MS Word" بدء معالج دمج مراسلات Microsoft Word، الذي يقوم بدمج بيانات Microsoft Access مع مستند Word حتى تتمكن من إنشاء، على سبيل المثال، رسائل نموذج أو بطاقات عنونة بريدية.
	Analyze Table	تحليل جدول بدء تشغيل "معالج تحليل الجداول" الذي يحلل جدولاً وإذا لزم الأمر يقسمه إلى جدولين مرتبطين لإنشاء تصميم أكثر فعالية للجداول.
	Output To Notepad	إخراج إلى المفكرة تصدير كائنات قاعدة البيانات كنص إلى ملف "مفكرة" Microsoft من أي طريقة عرض. بالنسبة للجداول، والاستعلامات، وطرق العرض، والإجراءات المخزنة، والنماذج بغض النظر عن طريقة العرض الحالية، يصدر Microsoft Access ورقة البيانات إلى "المفكرة". من طريقة العرض "ورقة البيانات"، يمكنك تحديد جزء من ورقة البيانات لتصديره.
	OfficeLinks Analyze It with	تحليل بواسطة Microsoft Excel بدء معالج التحليل الذي يقوم بتحليل بيانات

الزر	الاسم	الوظيفة
	MS Excel	Access مع مصنف Excel حتى تتمكن من إنشائه.
	OfficeLinks Publish It with MS Word	OfficeLinks نشر بواسطة "MS Word" إنشاء نص غني بالتنسيقات (.rtf) للكائن المحدد (مثل جدول أو تقرير أو جزء من ورقة البيانات) وتحميله إلى Microsoft Word. بشكل افتراضي، يكون اسم الملف هو اسم الكائن وامتداد الملف rtf. ويتم تخزين المستند في مجلد Microsoft Access.
	OfficeLinks Merge It with MS Word	ارتباطات Office "دمج بواسطة MS Word" بدء معالج دمج مراسلات Microsoft Word، الذي يقوم بدمج بيانات Microsoft Access مع مستند Word حتى تتمكن من إنشاء، على سبيل المثال، رسائل نموذج أو بطاقات عنونة بريدية.
	Search	بحث تمكينك من البحث عن الملفات الموجودة على القرص الثابت أو محرك الشبكة.
	Macro/Macros Run Macro	ماكرو/تنفيذ وحدات الماكرو للماكرو تشغيل ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microsoft Access".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Relationships	علاقات عرض الإطار "العلاقات" لتتمكن من عرض العلاقات بين الجداول والاستعلامات أو تحريرها أو تعريفها.
	Spelling	تدقيق إملائي تدقيق إملاء الإدخالات النصية في طريقة العرض "ورقة البيانات" لجدول أو استعلام أو نموذج أو النص المحدد في مربع نص في طريقة العرض "نموذج".
	Hangul Hanja Conversion	تحويل هانغول هانجا يمكنك من تحويل هانغول إلى هانجول أو تحويل هانجا إلى هانغول.
	Options	خيارات تخصيص ميزات بيئة Microsoft Access، من أمثلة خطوط الشاشة وألوانها، إجراءات لوحة المفاتيح، وخيارات العرض.
	Web Options	خيارات ويب تعيين خيارات ويب لكائنات قاعدة البيانات. يمكنك تعيين مظهر الارتباطات التشعبية المتبوعة أو غير المتبوعة المعروضة في جدول أو استعلام أو نموذج أو صفحة بيانات Access. إذا كانت صفحة بيانات Access مفتوحة في

الزر	الاسم	الوظيفة
		أي طريقة عرض، يمكنك تحديد كيفية تنظيم ملفات HTML الخاصة بك وتشفير مستندات HTML.
	Online Collaboration Meet Now	مساهمة فورية "الاجتماع الآن" فتح Microsoft NetMeeting بحيث يمكنك التعاون مع أفراد آخرين في نفس الوقت عبر إنترانت أو الإنترنت على قاعدة بيانات أو مشروع Microsoft Access.
	Convert Database To Current Access Database Version	تحويل قاعدة بيانات إلى الإصدار الحالي من قاعدة بيانات Access تحويل قاعدة بيانات تم إنشائها في إصدار سابق من Microsoft Access إلى الإصدار الحالي من Access.
	Database Utilities Compact and Repair Database	الأدوات المساعدة لقواعد البيانات "ضغط وإصلاح قاعدة بيانات" إعادة ترتيب كيفية تخزين قاعدة بيانات مجزئة على القرص. وغالباً ما ينتج عن "ضغط" قاعدة البيانات تقليل حجمها وتحسين مستوى أدائها. كما يؤدي إلى إصلاح قاعدة البيانات المعطوبة إذا لزم الأمر. قد تصبح قاعدة البيانات معطوبة إذا انقطع التيار الكهربي، على سبيل المثال، أو حدثت مشكلة في أحد مكونات الكمبيوتر أثناء

الزر	الاسم	الوظيفة
		استخدام قاعدة البيانات.
	Make MDE File	إنشاء ملف MDE نسخ قاعدة بيانات (.mdb) غير مفتوحة إلى قاعدة بيانات (.mde). استخدم هذا الأمر لإنشاء تطبيق لقاعدة بيانات مترجم، مضغوط وفعّال في استخدام الذاكرة والذي قد أزيلت التعليمات البرمجية VBA له حتى لا يستطيع المستخدمون تعديله.
	Database Utilities Backup SQL Database	النسخة الاحتياطية من الأدوات المساعدة لقاعدة البيانات، قاعدة بيانات SQL إنشاء نسخة احتياطية من قاعدة بيانات Microsoft SQL Server. لاستخدام هذه الخاصية، يجب تثبيت Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine أو Microsoft SQL Server على الكمبيوتر الخاص بك.
	Database Utilities Restore SQL Database	الأدوات المساعدة لاستعادة لقاعدة البيانات، قاعدة بيانات SQL استعادة قاعدة بيانات Microsoft SQL Server. لاستخدام هذه الخاصية، يجب تثبيت Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine أو Microsoft SQL Server على الكمبيوتر الخاص بك.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Database Utilities Transfer	الأدوات المساعدة لنقل قواعد البيانات الاستخدام في استيراد البيانات أو تصديرها بين قاعدة بيانات Microsoft Access الحالية أو مشروع Access وقاعدة بيانات أخرى. تتطلب هذه العملية تثبيت Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ أو ما يليه على جهازك.
	Copy Database File	نسخ ملف قاعدة بيانات نسخ ملف قاعدة بيانات ولصقه في قاعدة بيانات مفتوحة أو أي قاعدة بيانات أخرى أو مشروع Access.
	Database Utilities Make ADE File	إنشاء ملف ADE لأدوات قاعدة البيانات المساعدة نسخ مشروع Microsoft Access (.adp) غير مفتوح إلى ملف ADE. استخدم هذا لإنشاء مشروع قاعدة بيانات مترجم، ذو ذاكرة وافية حيث تم إزالة Visual Basic for Applications الخاصة بمصدر التطبيقات (VBA) منه، بحيث لا يمكن للمستخدمين تعديل التعليمات البرمجية المصدر.
	Database Utilities Linked Table Manager	الأدوات المساعدة لقاعدة البيانات إدارة الجداول المرتبطة عرض ارتباطات الجداول أو تحديثها. استخدمه، مثلاً، لتحديث الارتباطات عند

الزر	الاسم	الوظيفة
		تغيير الهيكل أو الموقع لجدول مرتبط.
	Database Utilities Database Splitter	الأدوات المساعدة لقاعدة البيانات تقسيم قواعد البيانات تقسيم قاعدة البيانات الحالية. تتضمن قاعدة البيانات الخلفية كافة الجداول في حين تتضمن قاعدة البيانات الأمامية كافة الكائنات الأخرى والجداول المرتبطة لقاعدة البيانات الخلفية. ويستخدم مقسم قواعد البيانات، مثلاً، للسماح للمستخدمين بتخصيص النماذج والتقارير الخاصة بهم، مع الاحتفاظ بمصدر بيانات واحد على شبكة اتصال.
	Database Utilities Switchboard Manager	الأدوات المساعدة لقاعدة البيانات إدارة لوحة التبديل إنشاء نماذج لوحة التبديل وتحريرها وحذفها لأحد التطبيقات.
	Database Utilities Upsizing Wizard	الأدوات المساعدة لقاعدة البيانات "المعالج تكبير الحجم" تكبير حجم قاعدة بيانات Microsoft Access إلى قاعدة بيانات Microsoft SQL Server من الإصدار ٦,٥ أو ٧,٠ أو إلى مشروع Microsoft Access جديد عن طريق تكبير البيانات وتعريفاتها وتكبير كائنات قاعدة البيانات. إذا كنت تقوم بتكبير قاعدة بيانات Access

الزر	الاسم	الوظيفة
		ذات كلمة مرور (VBA)، يجب أولاً إزالة كلمة المرور ليمكنك استخدام معالج التكبير.
	Security Set Database Password	أمان "تعيين كلمة مرور قاعدة بيانات" التبديل بين تعيين كلمة المرور المستخدمة لفتح قاعدة البيانات الحالية وإزالتها. يقتصر تعيين كلمة مرور قاعدة البيانات وإزالتها فقط على المستخدمين الذين لهم إذن "مسئولية كاملة" على قاعدة البيانات الحالية والذين يعرفون كلمة المرور الحالية.
	Workgroup Administrator	مسؤول مجموعة العمل مسؤول النظام الذي يحتفظ بالأذونات الكاملة للوصول إلى كافة قواعد البيانات المستخدمة بواسطة مجموعة العمل والتي تُعد مجموعة من المستخدمين في بيئة متعددة المستخدمين يتشاركون في البيانات وفي نفس ملف معلومات مجموعة العمل حيث يتم إنشاء قاعدة البيانات التي تحتوي على الكائن.
	Security User And Group Permissions	أمان "أذونات المستخدمين والمجموعات" عرض أذونات اشتراك المستخدمين والمجموعات لقاعدة البيانات الحالية وكائناتها وتعيينها، وإزالتها. كذلك، عرض ملكية كائنات قاعدة البيانات وتعيينها

الزر	الاسم	الوظيفة
		وتغييرها.
	Security User And Group Accounts	أمان "حسابات المستخدمين والمجموعات" عرض اشتراكات المستخدمين والمجموعات وطباعتها وإضافتها وإزالتها وتغييرها. كذلك، تغيير كلمة المرور لاشتراك المستخدم الافتراضي Admin.
	Security User-Level Security Wizard	أمان "معالج التأمين على مستوى المستخدم" بدء تشغيل معالج التأمين على مستوى المستخدم، الذي ينشئ نسخة جديدة مؤمنة من قاعدة البيانات الحالية.
	Security Encrypt/Decrypt Database	أمان تشفير/فك شفرة قاعدة بيانات عمل نسخة مشفرة أو غير مشفرة من قاعدة البيانات. يؤدي تشفير قاعدة البيانات إلى حماية البيانات وذلك بجعلها غير مقروءة من قبل البرامج أو معالجات الكلمات (ولكن بتقليل مستوى الأداء). يعكس فك الشفرة تشفير قاعدة البيانات.
	Set Login Password	تعيين كلمة مرور الدخول يمكنك من تعيين كلمة مرور مسؤول النظام أو تغييرها.
	Replication	نسخة متماثلة – التزامن الآن

الزر	الاسم	الوظيفة
	Synchronize Now	تزامن النسخة المتماثلة المفتوحة مع عضو آخر في مجموعة النسخة المتماثلة.
	Replication Create Replica	نسخة متماثلة – إنشاء نسخة متماثلة إنشاء نسخة متماثلة من قاعدة البيانات المفتوحة في موقع معين.
	Replication Recover Design Master	نسخة متماثلة – استرجاع نسخة التصميم الرئيسي جعل النسخة المتماثلة المفتوحة هي "نسخة التصميم الرئيسي" لمجموعة النسخ المتماثلة. تنفرد "نسخة التصميم الرئيسي" بكونها العضو الوحيد في مجموعة النسخة المتماثلة الذي يمكنك استخدامه لتغيير بنية قاعدة البيانات. استخدم هذا الأمر فقط عند فقد النسخة المتماثلة "للتصميم الرئيسي" بشكل نهائي. حيث يؤدى استخدام أكثر من نسخة "للتصميم الرئيسي" إلى مشاكل غير قابلة للإصلاح في مجموعة النسخة المتماثلة.
	Replication Partial Replica Wizard	معالج النسخة المتماثلة الجزئية فتح معالج النسخة المتماثلة الجزئية بحيث يمكنك إنشاء نسخة متماثلة جزئية. وكل ما تتضمنه النسخة المتماثلة الجزئية هو مجموعة فرعية من السجلات الموجودة في نسخة

الزر	الاسم	الوظيفة
		متماثلة كاملة ، وبذلك يمكنك مزامنة نسخة متماثلة مع البيانات التي تريدها فقط، بدلاً المزامنة مع قاعدة بيانات بأكملها.
	Replication Create Publication	منشور إنشاء نسخة متماثلة بدء "معالج إنشاء المنشورات" بحيث يمكنك تحديد قاعدة بيانات للنشر وتحديد جداول أو إجراءات مخزنة كمقالات واجبة النشر. يمكنك تحديد نوع الاشتراكات المسموح بها ، وكيفية مزامنة الاشتراكات لأول مرة، وتنسيق البيانات المنشورة. لاستخدام هذه الخاصية ، يجب تثبيت مشغل بيانات Microsoft (MSDE) أو Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ على الكمبيوتر الخاص بك.
	Replication Pull Subscription	اشتراكات سحب نسخة متماثلة بدء "معالج اشتراكات السحب" بحيث يمكنك إنشاء اشتراك سحب ، الذي يحتفظ فيه المشترك باشتراك سحب أو طلب نسخة متماثلة من المنشور من الناشر. لاستخدام هذه الخاصية ، يجب تثبيت مشغل بيانات Microsoft (MSDE) أو Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ على الكمبيوتر الخاص بك.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Replication Push Subscription	نسخة متماثلة دفع الاشتراك بدء "معالج دفع الاشتراك" بحيث يمكنك إنشاء اشتراك دفع، الذي يقوم فيه الناشر بدفع تغييرات البيانات إلى المشتركين، مزيلاً بذلك الحاجة إلى إدارة كل مشترك بشكل منفصل. يتم استخدام دفع الاشتراك لإرسال التغييرات إلى المشتركين فور حدوثها، أو استخدامها على فترات بشكل مجدول. لاستخدام هذه الخاصية، يجب تثبيت مشغل بيانات (MSDE) Microsoft أو Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ على الكمبيوتر الخاص بك.
	Replication Subscription Properties	خصائص اشتراك النسخة المتماثلة تعديل الخصائص المرتبطة باشتراك (على سبيل المثال، اسم قاعدة بيانات الاشتراك التي سيتم إنشاء الاشتراك فيها وخيارات المزامنة) وتوفير معلومات حقيقية عن حالة الاشتراك الحالية. لاستخدام هذه الخاصية، يجب تثبيت مشغل بيانات Microsoft (MSDE) أو Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ على الكمبيوتر الخاص بك.
	Replication	خصائص ناشر النسخة المتماثلة

الزر	الاسم	الوظيفة
	Publisher Properties	توفير موقع مركزي لمراجعة وتعديل خصائص المنشور، بما في ذلك تعريفات المقالات والأقسام العمودية والأقسام الأفقية والاشتراكات وحالة المنشور الحالية. يمكنك أيضاً تحديد قاعدة بيانات توزيع ليتم استخدامها بواسطة الناشر كما يمكنك تحديد المشتركين. لاستخدام هذه الخاصية، يجب تثبيت مشغل بيانات (MSDE) Microsoft أو Microsoft SQL Server الإصدار ٧,٠ على الكمبيوتر الخاص بك.
	Replication Resolve Conflicts	نسخة متماثلة – حل التعارضات بدء "عارض التعارضات" الذي يعرض السجلات المتعارضة أثناء المزامنة السابقة بين النسخة المتماثلة المفتوحة والأعضاء الآخرين في مجموعة النسخ المتماثلة.
	Startup	بدء التشغيل التحكم في الخصائص والإجراءات المختلفة لبدء تشغيل قاعدة البيانات وتخصيصها، مثل عنوان التطبيق ورمزه والنموذج أو صفحة بيانات Access التي تُعرض عند بدء التشغيل.
	Macro Visual Basic	ماكرو "محرر Visual Basic"

الزر	الاسم	الوظيفة
	Editor	فتح محرر Visual Basic (VBE) بحيث يمكنك إنشاء وتحرير Visual Basic for Applications للتعليمات البرمجية للتطبيقات في قاعدة بيانات Microsoft Access أو مشروع Microsoft Access.
	HTML Source	مصدر HTML في نص الرسالة، يستخدم كمرجع للملف HTML مقترناً بالصفحة. كإرفاق للرسالة، يستخدم بما فيه كنسخة من ملف HTML المقترن بالصفحة. في رسالة بالبريد الإلكتروني، تبدو نسخة الشفرة المصدر HTML للصفحة بشكل مختلف عن مرجع الصفحة. تحتوي الصفحة على كافة علامات وكائنات HTML المطلوبة لتقديم الصفحة. يحتوي المرجع على بعض علامات HTML والمسار المطلق، محدد موقع المعلومات (URL) أو مسار اصطلاح التسمية العالمي (UNC) للصفحة.
	Macro/Macros Run Macro	ماكرو/تنفيذ وحدات الماكرو لماكرو تشغيل ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microsoft Access".
	Macros Convert	وحدات الماكرو تحويل وحدات ماكرو

الزر	الاسم	الوظيفة
	Form's/Report's Macros To Visual Basic	النموذج/التقرير إلى Visual Basic تحويل ماكرو محدد إلى إجراءات حدث Visual Basic في الوحدة النمطية للنموذج أو التقرير.
	Macro Create Menu from Macro	ماكرو "إنشاء قائمة من ماكرو" إنشاء شريط أدوات جديد من ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microaoft Access.
	Macro Create Toolbar from Macro	ماكرو "إنشاء شريط أدوات من ماكرو" إنشاء شريط أدوات جديد من ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microaoft Access.
	Macro Create Shortcut Menu from Macro	ماكرو "إنشاء قائمة مختصرة بواسطة ماكرو" إنشاء قائمة مختصرة جديدة من ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microaoft Access.
	Tools On The Web	أدوات على ويب الاتصال بأدوات Microsoft Office على ويب للحصول على معلومات حول الخدمات المتكاملة المتوفرة.
	Speech	حديث تمكين أوامر الحديث وعناصر التحكم، التي

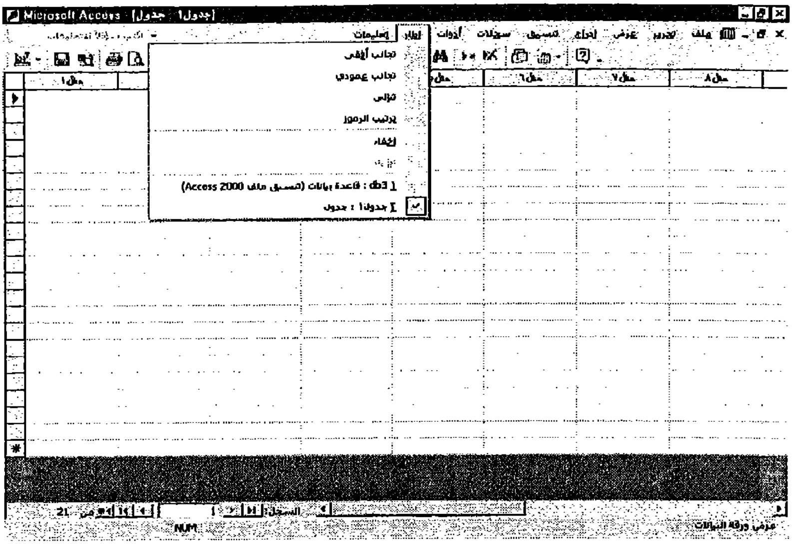
الزر	الاسم	الوظيفة
		تسمح بالتنقل عبر القوائم ومربعات الحوار باستخدام الأوامر الكلامية بدلاً من الفأرة.
	Customize	تخصيص تخصيص أزرار أشرطة الأدوات وأوامر القوائم وتعيينات مفاتيح الاختصار.
	COM Add-Ins	وظائف COM الإضافية إدراج الوظائف الإضافية لـ COM (طراز كائن المكون)، التي تتخطى خصائص Access عن طريق إضافة دالات مخصصة.

الجزء الثانى

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Windows

اختيارات القوائم



الشكل ١–٤٥ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إطار "**Window**".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Split	انقسام تقسيم الإطار النشط إلى أجزاء، أو إزالة انقسام من الإطار النشط.
	Tile Horizontally	تجانب أفقي ترتيب الإطارات في Microsoft Access على شكل ألواح مرتبة أفقياً بحيث تكون كافة الإطارات مرئية وغير متداخلة.
	Tile Vertically	تجانب عمودي ترتيب الإطارات في Microsoft Access على شكل ألواح مرتبة عمودياً بحيث تكون كافة

الزر	الاسم	الوظيفة
		الإطارات مرئية وغير متداخلة.
	Cascade	تتالي ترتيب الإطارات في Microsoft Access في نمط متداخل بحيث يظل شريط عنوان كل إطار مرئياً.
	Arrange Icons	ترتيب الرموز ترتيب كافة رموز كائنات قاعدة البيانات المصغرة على شكل صفوف عبر الحافة السفلية لإطار Microsoft Access.
	Hide	إخفاء إخفاء الإطار النشط. يظل الإطار مفتوحاً أثناء إخفائه. لإعادة عرض إطار مخفى، اختر إظهار في القائمة إطار.
	Unhide	إظهار عرض الإطارات المخفية.
	Size To Fit Form	تغيير حجم النموذج للملائمة تعديل حجم إطار طريقة العرض "النموذج" (باستخدام إعداد خاصية "طريقة العرض الافتراضية") لعرض السجلات الكاملة فقط. لمزيد من المعلومات، راجع تعليمات Microsoft Access.

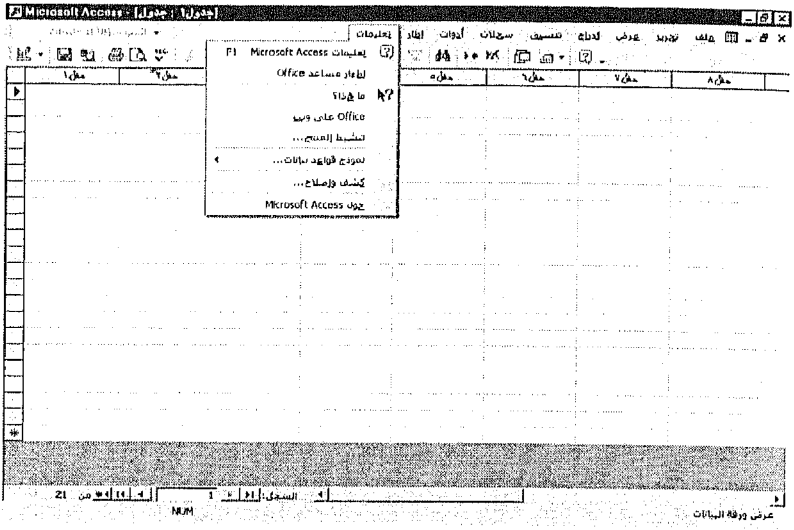
الزر	الاسم	الوظيفة
	Database Window	إطار "قاعدة البيانات" عرض إطار قاعدة البيانات الذي يسرد كافة الكائنات في قاعدة بيانات Microsoft Access أو مشروع Microsoft Access الحالي. يستخدم، على سبيل المثال، في إنشاء، أو نسخ، أو حذف كائن قاعدة بيانات، أو في سحب كائن إلى مجموعة أو إلى الإطار الحالي.

الجزء الثانى

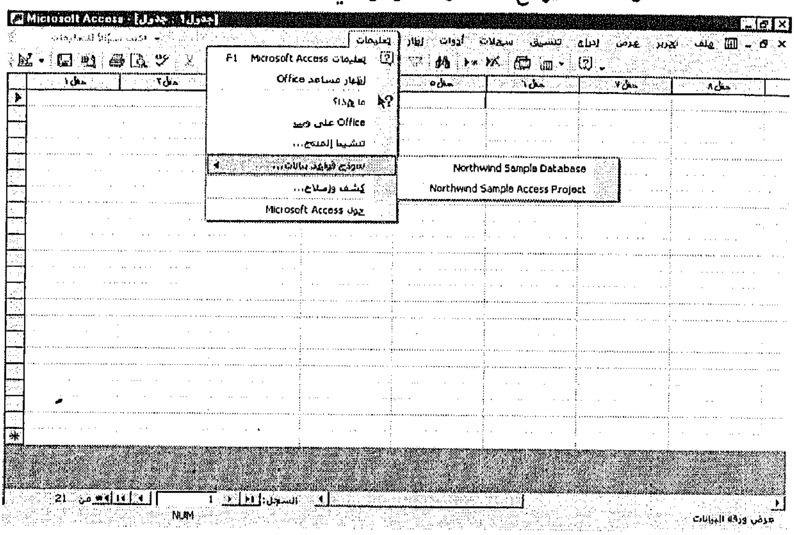
اختيارات القوائم

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Help



الشكل ١-٤٦ : يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تعليمات **"Help"**.



الشكل ١-٤٧ : يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار نموذج قواعد بيانات **"Sample Database"** الموجود في قائمة تعليمات **"Help"**

الزر	الاسم	الوظيفة
	Microsoft Access Help	مساعد Office يوفّر مساعد Office مواضيع وتلميحات التعليمات لتساعدك على إنجاز المهام.
	Show the Office Assistant	إظهار أو إخفاء مساعد Office عرض مساعد Office أو إزالته من العرض.
	What's This	ما هذا؟ تلميح يظهر عند وضع مؤشر الفأرة على شيئا ما يوضح وظيفة ما يشير إليه هذا المؤشر.
	Contents and Index	المحتويات والفهرس فتح فهرس التعليمات الفوري وجدول المحتويات لبرنامج Microsoft هذا.
	About Microsoft Access	حول برنامج Microsoft عرض رقم إصدار برنامج Microsoft هذا؛ والإعلامات القانونية، والإشعارات المتعلقة بحقوق النشر والترخيص، والإشعارات القانونية؛ واسم المستخدم والمؤسسة؛ والرقم التسلسلي للبرنامج؛ والمعلومات حول الكمبيوتر ونظام التشغيل.
	Activate Product	تنشيط المنتج تشغيل معالج التنشيط، والمستخدم لتنشيط المعلومات أو تحديثها حول النسخة الخاصة بك من Microsoft Office.

الجزء الثالث

أشرطة الأدوات

يتناول هذا الجزء :

خط أدوات
Datasheet
خط أدوات
Table Design
خط أدوات
Form Design
خط أدوات
Tool Box
خط أدوات
Macro Design
خط أدوات
Source Code Control
خط أدوات
Web

الجزء الثالث

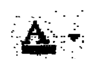
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Datasheet

أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Font	الخط تغيير شكل كافة الأسماء والبيانات للحقول في ورقة البيانات. يعد الخط الافتراضي هو Ariel والنمط "عادي" أما حجم الخط فهو ١٠ نقطة.
	Row Height	ارتفاع الصف تغيير ارتفاع كافة الصفوف في ورقة البيانات. يمكنك أيضاً تغيير حجم الصفوف بواسطة سحب الحد السفلي لمحدد السجلات.
	Column Width	عرض العمود تغيير عرض الأعمدة المحددة في ورقة البيانات. يمكنك أيضاً تغيير حجم العمود بواسطة الحد الأيمن لمحدد الأعمدة.
	Unhide Column	إظهار الأعمدة عرض الأعمدة التي تم إخفائها مسبقا.
	Freeze Column	تجميد الأعمدة تجميد الأعمدة المحددة في الجانب الأيسر من الإطار لمنع تمرير الأعمدة خارج الشاشة.
	Bold	أسود عريض جعل النص أسود عريض في ورقة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، جعل النص المحدد أيضا أسود

الزر	الاسم	الوظيفة
		عريض في محتوى الصفحة.
	Italic	مائل كتابة بالخط المائل النص بالكامل في صفحة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، يجعل خط النص المحدد أيضاً مائلاً في محتوى الصفحة.
	Underline	تسطير تسطير النص بالكامل في صفحة البيانات الحالية عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تسطير النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Align Left	محاذاة إلى اليسار محاذاة النص إلى اليسار داخل عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، محاذاة يسار النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Center	توسيط توسيط النص في عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، توسيط النص أيضاً في محتوى الصفحة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Align Right	محاذاة إلى اليمين محاذاة النص إلى اليمين داخل عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، محاذاة النص المحدد في محتوى الصفحة على اليمين.
	Align General	محاذاة عامة محاذاة النص إلى اليسار والأرقام إلى اليمين ضمن عنصر التحكم المحدد.
	Fill/Back Color	لون التعبئة الخلفية تطبيق الألوان على النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات Access. خلفية عناصر التحكم المحددة أو خلفية التحديد الذي لم يتم تعيين الخاصية "صورة" إلى صورة أو صفحة البيانات بأكملها.
	Font/Fore Color	لون الخط/المقدمة تطبيق لوناً على النص في صفحة بيانات أو النص في عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تطبيق اللون على النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Line/Border	لون خط رسم/حد تطبيق لونا على خط أو حد عناصر التحكم أو

الزر	الاسم	الوظيفة
	Color	صفحة البيانات المحددة أو جعله شفافاً. حدد اللون الذي تريد تطبيقه، أو انقر فوق "شفاف" لتطبيق خط أو حد شفاف.
	Show Both Gridlines	إظهار نوعي خطوط الشبكة إظهار كلا من خطوط الشبكة الأفقية والعمودية في صفحة بيانات.
	Special Effect Flat	تأثير خاص غير مفصل تطبيق تأثير غير مفصل على الخلايا في صفحة بيانات أو على عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access.
	Subdatasheet	ورقة بيانات فرعية إدراج ورقة بيانات فرعية في جدول أو استعلام في قاعدة بيانات Microsoft Access. يمكنك في ورقة البيانات الفرعية، عرض وتحرير البيانات المرتبطة أو المتصلة في جدول أو استعلام أو من ورقة بيانات، أو نموذج فرعي.
	Subdatasheet Expand All	ورقة بيانات فرعية "توسيع الكل" توسيع كافة أوراق البيانات الفرعية في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي عليها

الزر	الاسم	الوظيفة
		التركيز حالياً.
	Subdatasheet Collapse All	ورقة بيانات فرعية "طي الكل" طي كافة أوراق البيانات الفرعية في ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية التي عليها التركيز حالياً.
	Subdatasheet Remove	إزالة ورقة بيانات إزالة ورقة بيانات فرعية من جدول أو استعلام في قاعدة بيانات Microsoft Access.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Table Design

أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Properties	خصائص عـرض صفحـة الخصـائص للعنصـر المحـدد، مثـل حقـل جـدول أو عنصـر تحكـم نمـوذج. عرض صفحة خصائص الكائن النشط في حالـة عدم التحديد.
	Indexes	فهارس عرض الإطار "فهارس" بحيث يمكنــك عـرض الفهارس، تحريرها، أو إنشـائها. وقـد تسـرع الفـهارس عمليـات البحـث والاسـتعلامات في كميـة كبـيرة مـن البيانـات، ولكنــها تبطــئ إدخــال البيانــات لأن Access Microsoft يجب أن يحدّث الفهارس في كل مرة يضـاف فيها سجل أو يتغير أو يحذف.
	Primary Key	مفتاح أساسي تبديل بين إعداد حقل مفتاح أساسي وإزالته، وهو معَّرف فريد لكل سجل في الجدول. يجب أن يحتوي كل جدول على حقـل أو مجموعـة حقول تعـرِّف كـل سـجل مخـزن في الجـدول بشكل فريد.
	Rows	صف إنشاء صفاً فارغاً فوق الصف المحدد. لتحديـد صفاً، انقر فوق محدد الصفـوف. ويعتمـد نـوع

الزر	الاسم	الوظيفة
		الصف المُدرج على طريقة العرض أو الإطار الحالي.
	Delete Row	حذف صف حذف الصف/الصفوف المحددة. لتحديد صفاً، انقر فوق محدد الصفوف.
	Database Window	إطار "قاعدة البيانات" عرض إطار قاعدة البيانات الذي يسرد كافة الكائنات في قاعدة بيانات Microsoft Access أو مشروع Microsoft Access الحالي. يستخدم، على سبيل المثال، في إنشاء، أو نسخ، أو حذف كائن قاعدة بيانات، أو في سحب كائن إلى مجموعة أو إلى الإطار الحالي.
	Relationships	علاقات عرض الإطار "العلاقات" لتتمكن من عرض العلاقات بين الجداول والاستعلامات أو تحريرها أو تعريفها.
	Show Table	إظهار جدول عرض واحد أو أكثر من الجداول أو الاستعلامات التي يمكنك إضافتها إلى الإطار "علاقات" أو الاستعلام النشط في طريقة العرض "تصميم" للاستعلام.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Show Direct	إظهار مباشر عرض الجداول والاستعلامات التي لها علاقة مباشرة بالجدول أو الاستعلام المحدد. ولتحديد جدول أو استعلام، انقر فوق أي مكان في قائمة الحقول.
	Show All	إظهار الكل عرض كافة الجداول والاستعلامات التي لها علاقات معرفة في قاعدة البيانات الحالية (إن لم تكن معروضة مسبقا) في الإطار "علاقات".
	Build Button	الزر إنشاء عرض تم إنشائه للعنصر أو الخاصية المحددة. يتيح Microsoft Access هذا الزر فقط في حالة توفر منشئ للعنصر المحدد (كاسم حقل في طريقة العرض "تصميم" للجدول) أو خاصية (مثل خاصية مرشح الإدخال أو خاصية تم تعيينها باستعمال تعبين).
	Security User And Group Permissions	أمان "أذونات المستخدمين والمجموعات" عرض أذونات اشتراك المستخدمين والمجموعات لقاعدة البيانات الحالية وكائناتها وتعيينها، وإزالتها. كذلك، عرض ملكية كائنات قاعدة البيانات وتعيينها وتغييرها.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Form Design

اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Field List	قائمة الحقول عرض قائمة الحقول المتضمنة في مصدر السجلات الأساسي لنموذج أو تقرير. يمكنك سحب الحقول من القائمة لإنشاء عناصر تحكم تنضم تلقائياً إلى السجل المصدر.
	Code	تعليمات برمجية عرض البرنامج الموجود خلف نموذج أو تقرير محدد في الإطار "تعليمات برمجية".
	Sorting and Grouping	فرز وتجميع يستخدم لإضافة وحذف وتغيير التالي: الحقول أو التعبيرات ليتم التجميع بها (تقارير فقط) وترتيب الفرز وخصائص المجموعة مثل الرؤوس والتذييلات.
	Tab Order	ترتيب الجدولة تغيير ترتيب تحرك نقطة الإدراج عبر عناصر التحكم عند استخدام مفتاح الجدولة في نموذج.
	Layout Preview	معاينة التخطيط عرض التقرير كما سوف يُطبع، ولكن باستخدام نموذج بيانات فقط بحيث يمكنك مشاهدة تخطيط التقرير بسرعة.

الزر	الاسم	الوظيفة
		وتعرض "معاينة التخطيط" كافة مقاطع التقرير ويفرز البيانات ويجمعها في مقطع التفاصيل، ولكن يتم تجاهل المعايير والروابط في الاستعلام المصدر.
	Save As Report	حفظ كتقرير حفظ النموذج النشط كتقرير. استخدم هذا الزر، على سبيل المثال، في إنشاء تقرير من نموذج يسرد طلبيات المنتجات، ثم أضف عنصر تحكم إلى التقرير لحساب الإجماليات الجارية.
	Page Header/Footer	رأس/تذييل صفحة إضافة مقطع رأس وتذييل صفحة إلى نموذج أو تقرير أو يزيله. استخدم رؤوس الصفحات لعرض عناوين أو عناوين أعمدة مثلاً. استخدم تذييلات الصفحات لعرض أرقام الصفحات أو التواريخ مثلاً.
	Form Header/Footer	رأس/تذييل النموذج إضافة مقطع رأس وتذييل أو يزيله. استخدم هذه المقاطع، على سبيل المثال، لعرض عناوين، تعليمات، أو أزرار أوامر. تظهر هذه المقاطع أعلى الإطار "نموذج" وأسفله وفي بداية نسخة مطبوعة ونهايتها، ولكن لا تظهر في طريقة العرض

الزر	الاسم	الوظيفة
		"ورقة البيانات".
	Report Header/Footer	رأس/تذييل التقرير عرض مقطعي رأس وتذييل التقرير وإزالتهما. يستخدم رأس التقرير لوضع مقدمات تضم، على سبيل المثال، النصوص الرسومات و الشعارات. ويستخدم تذييل التقرير للملخصات التي تحتوي على الإجماليات العامة على سبيل المثال.
	Ruler	المسطرة إظهار المساطر بأعلى وبطول الجانب الأيسر لنموذج أو تقرير أو إخفاءها في طريقة العرض "تصميم".
	Grid	الشبكة إظهار أو إخفاء الشبكة. استخدم الشبكة لمساواة حجم عناصر التحكم ومحاذاتها عند تصميم نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access.
	Snap To Grid	إحياء الشبكة تشغيل "إحياء الشبكة" أو إيقاف تشغيله. عند التشغيل، يحاذي Microsoft Access عناصر التحكم إلى نقاط على الشبكة. عند إيقاف التشغيل، يمكنك وضع عناصر التحكم في أي مكان ف

الزر	الاسم	الوظيفة
		النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات Access.
	Size To Grid	ملاءمة الحجم للشبكة تحريك كافة جوانب عناصر التحكم المحددة للداخل أو الخارج لمقابلة أقرب نقاط على الشبكة. استخدم هذا الأمر، على سبيل المثال، في حالة قيامك بتغيير دقة الشبكة ورغبتك بتغيير حجم عناصر التحكم إلى إعدادات الشبكة الجديدة.
	Align To Grid	محاذاة إلى الشبكة محاذاة الركن الأيسر العلوي لكل عنصر تحكم محدد إلى أقرب نقطة على الشبكة.
	Duplicate	تكرار إنشاء نسخة من عنصر التحكم المحدد محاذاة ومتباعدة بمسافات متساوية. يستخدم لسرعة إنشاء عناصر تحكم متعددة لنفس النوع، على سبيل المثال، أزرار الخيار في مجموعة خيار.
	Size To Fit	ملاءمة الحجم تغيير حجم عنصر التحكم المحدد في نموذج أو تقرير حسب محتوياته. قد ترغب في تكبير عنصر التحكم، على

الزر	الاسم	الوظيفة
		سبيل المثال، إذا ضاعفت حجم الخط للنص.
	Align Left	محاذاة إلى اليسار محاذاة الحواف اليسرى لعناصر التحكم المحددة مع الحافة اليسرى لعنصر التحكم الموجود في أقصى الحافة اليسرى للتحديد.
	Align Right	محاذاة إلى اليمين محاذاة الحواف اليمنى لعناصر التحكم المحددة مع الحافة اليمنى لعنصر التحكم الموجود في أقصى الحافة اليمنى للتحديد.
	Align Top	محاذاة إلى الأعلى محاذاة الحواف العلوية لعناصر التحكم المحددة مع الحافة العلوية من عنصر التحكم الموجود في أقصى الحافة العليا للتحديد.
	Align Bottom	محاذاة إلى الأسفل محاذاة الحواف السفلية لعناصر التحكم المحددة مع الحافة السفلية لعنصر التحكم الموجود في أقصى الحافة السفلى للتحديد.
	Bring To Front	إحضار إلى الأمام تحريك عنصر التحكم المحدد أعلى

الزر	الاسم	الوظيفة
		تكدس من عناصر التحكم المتراكمة.
	Send To Back	إرسال إلى الخلف تحريك عنصر التحكم المحدد إلى أسفل تكدس من عناصر التحكم المتراكبة.
	Font Box	مربع الخط تغيير خط كل النص في صفحة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تغيير خط النص المحدد أيضا في محتوى الصفحة.
	Font Size Box	مربع حجم الخط تغيير حجم الخط لكل النص في صفحة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تغيير حجم خط النص المحدد أيضا في محتوى الصفحة.
	Bold	أسود عريض جعل النص أسود عريض في ورقة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، جعل النص

الزر	الاسم	الوظيفة
		المحدد أيضاً أسود عريض في محتوى الصفحة.
	Italic	مائل كتابة بالخط المائل النص بالكامل في صفحة البيانات الحالية أو عناصر التحكم المحددة في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، يجعل خط النص المحدد أيضاً مائلاً في محتوى الصفحة.
	Underline	تسطير تسطير النص بالكامل في صفحة البيانات الحالية عناصر التحكم المحددة في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. في الصفحة، تسطير النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Align Left	محاذاة إلى اليسار محاذاة النص إلى اليسار داخل عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، محاذاة يسار النص المحدد أيضاً في محتوى الصفحة.
	Center	توسيط توسيط النص في عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، توسيط النص

الزر	الاسم	الوظيفة
		أيضاً في محتوى الصفحة.
	Align Right	محاذاة إلى اليمين محاذاة النص إلى اليمين داخل عناصر التحكم المحددة. في صفحة بيانات Access، محاذاة النص المحدد في محتوى الصفحة على اليمين.
	Align General	محاذاة عامة محاذاة النص إلى اليسار والأرقام إلى اليمين ضمن عنصر التحكم المحدد.
	Select Object	تحديد كائن عرض قائمة يمكنك بواسطتها تحديد نموذج أو تقرير بالكامل، أو مقطع من نموذج أو تقرير، أو عنصر تحكم في نموذج أو تقرير.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تطبيق اختيارك من التنسيقات سابقة التعريف على نموذج أو تقرير، مثل الصورة الخلفية والخطوط لعناصر التحكم.
	Format Painter	نسخ التنسيق نسخ التنسيق (مثل الألوان وأنماط الخطوط وخصائص الخطوط) من عنصر تحكم إلى آخر. انقر فوق "نسخ التنسيق" مرة واحدة

الزر	الاسم	الوظيفة
		لنسخ تنسيق لعنصر تحكم واحد، وانقر نقراً مزدوجاً لنسخ عدة عناصر تحكم، ثم اضغط مفتاح ESC عند الانتهاء.
	Insert Tab Control Page	إدراج صفحة عنصر تحكم تبويب إدراج صفحة جديدة إلى يمين الصفحات الموجودة في عنصر تحكم علامة التبويب ويضعها الأولى في تسلسل ترتيب الصفحات.
	Delete Page	حذف صفحة حذف الصفحة النشطة في عنصر تحكم التبويب وكافة عناصر التحكم في تلك الصفحة. يؤدي حذف الصفحة الوحيدة في عنصر تحكم التبويب إلى حذف عنصر تحكم التبويب أيضاً.
	Page Order	ترتيب الصفحات إعادة تسلسل ترتيب الصفحات في عنصر تحكم التبويب.
	Promote Button	الزر "ترقية" تجميع السجلات في حقل واحد من جدول أو استعلام. يستخدم عندما تريد تجميع السجلات في حقل يتضمن قيم مشتركة بين العديد من السجلات.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Group By Table Button	الزر "تجميع حسب الجدول" تجميع السجلات في جدول أو استعلام. يستخدم لتجميع السجلات، إذا كانت صفحة بيانات Access تتضمن حقول من جدولين أو استعلامين بينهما علاقة رأس بأطراف، و كنت تريد القيام بعملية التجميع على الجانب "رأس" من العلاقة في الجدول أو الاستعلام. عند استخدام "تجميع حسب الجدول" لتجميع السجلات، يقوم Microsoft Access بتجميع و فرز السجلات مستخدما المفتاح الأساسي للجدول.
	Demote Button	الزر "تخفيض" نقل عناصر تحكم الموجودة في رأس وتذييل صفحة المجموعة المحددة إلى رأس وتذييل صفحة مستوى المجموعة التالي الأقل.
	Hyperlink	ارتباط تشعبي إدراج عنوان ارتباط تشعبي أو محدد موقع المعلومات (URL) أو تعديل أيهما. يجب تحديد حقل عنوان الارتباط التشعبي في طريقتي العرض ورقة البيانات والنموذج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Web Toolbar	شريط الأدوات "ويب" عرض أو إخفاء شريط الأدوات "ويب".
	Field List	قائمة الحقول عرض "قائمة الحقول" بحيث يمكنك سحب حقل أو جدول أو استعلام من القائمة إلى القائمة لإنشاء عناصر تحكم يتم تضمينها تلقائياً إلى مصدر سجل. تعرض علامة الجدولة "قاعدة بيانات" الخاصة "بقائمة الحقول" كافة الجداول والاستعلامات ومصادر السجلات الأخرى الموجودة في قاعدة البيانات. بينما تعرض علامة الجدولة "صفحة" الخاصة "بقائمة الحقول" كافة الحقول والتعبيرات ومصادر سجلات المجموعة الموجودة في تعريف بيانات الصفحة الحالية.
	Data Outline	تخطيط البيانات عند استخدام معالج التخطيطات لإنشاء تخطيط، فإنه يستخدم البيانات التي تعينها لتحديد ما إذا كان يجب إنشاء تخطيط عمومي يظهر كافة الحقول أو تخطيط محدد بسجل يُظهر البيانات الموجودة في السجل الحالي فقط أثناء تنقلك

الزر	الاسم	الوظيفة
		مـن سـجل إلى سـجل. إذا أنشـأ معـالج التخطيطات تخطيطاً عمومياً، وكنت تريد تخطيطاً محـدداً بسـجل، يمكنـك ربـط التخطيط بسجل معـين. لاسـتخدام معـالج التخطيطـات، يجـب أن يكـون لديـك Microsoft Graph.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Toolbox

اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Toolbox	مربع الأدوات إظهار مربع الأدوات أو يخفيه. يستخدم مربع الأدوات لإنشاء عناصر تحكم في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access.
	Label	تسمية عنصر تحكم يعرض نص وصفي، مثل عنوان أو تعليق أو تعليمات في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access. من الممكن أن تحتوي التسميات في النماذج والتقارير على ارتباطات تشعبية، لكن الارتباطات التشعبية لن تعمل عند عرضها في Microsoft Access، حيث تعمل الارتباطات التشعبية عند إخراج التقرير إلى Microsoft Word، أو Microsoft Excel، أو إلى تنسيق HTML. يرفق Access تلقائيا تسميات إلى عناصر التحكم التي تنشئها.
	Text Box	مربع نصي يستخدم لعرض البيانات أو إدخالها أو تحريرها في مصدر السجل الأساسي لنموذج أو تقرير أو صفحة بيانات Access، عرض نتائج عملية حسابية، أو قبول إدخالات من

الزر	الاسم	الوظيفة
		المستخدم.
	Option Group	مجموعة خيار يستخدم مع خانات الاختيار أو أزرار الخيار أو أزرار التبديل لعرض مجموعة قيم بديلة. على سبيل المثال، يمكنك استخدام مجموعة خيار لتحديد طريقة شحن طلب ما، إما عن طريق البحر أم البر. في صفحة بيانات Access، يمكنك أن تتضمن مجموعة الخيار أزرار خيار فقط.
	Toggle Button	الزر "تبديل" يستخدم كعنصر تحكم مستقل منضم إلى حقل "نعم/لا" في قاعدة بيانات Microsoft Access أو عمود "بت" في مشروع Microsoft Access. زر التبديل عبارة عن عنصر تحكم غير منضم لقبول إدخالات المستخدم في مربع حوار مخصص، أو جزء من مجموعة خيار.
	Option Button	الزر "خيار" يستخدم كعنصر تحكم مستقل منضم إلى حقل "نعم/لا" في قاعدة بيانات Microsoft Access أو عمود "بت" في مشروع Microsoft Access. زر الخيار عبارة عن عنصر تحكم غير منضم لقبول إدخالات

الزر	الاسم	الوظيفة
		المستخدم في مربع حوار مخصص، أو جزء من مجموعة خيار.
	Check Box	خانة اختيار يستخدم كعنصر تحكم مستقل منضم إلى حقل "نعم/لا" في قاعدة بيانات Microsoft Access أو عمود "بت" في مشروع Microsoft Access. خانة الخيار عبارة عن عنصر تحكم غير منضم لقبول إدخالات المستخدم في مربع حوار مخصص، أو جزء من مجموعة خيار.
	Combo Box	مربع التحرير والسرد جمع مزايا مربع القائمة ومربع النص. يمكنك الكتابة في مربع النص أو تحديد إدخال في مربع القائمة لإضافة قيمة إلى حقل أساسي.
	List Box	مربع قائمة عرض قائمة قيم قابلة للتمرير. عند القيام بفتح نموذج في طريقة العرض "نموذج"، أو عند القيام بفتح صفحة بيانات Access في طريقة العرض "صفحة" أو في Microsoft Internet Explorer، يمكنك أن تحدد من القائمة لإدخال قيمة في سجل جديد أو أن

الزر	الاسم	الوظيفة
		تغير القيمة في سجل موجود.
	Image	صورة إضافة عنصر تحكم يعرض صورة على صفحة بيانات Access. يمكنك إضافة، وتخصيص صورة منضمة لكل سجل تتغير بتغير السجل على الصفحة. يمكنك أيضا إضافة صورة غير منضمة، مثل ماركة مسجلة أو شعار لا تتغير مع الانتقال لسجل جديد.
	Unbound Object Frame	إطار كائن غير منضم يستخدم لعرض كائن OLE غير منضم، مثل جدول بيانات Microsoft Excel في نموذج أو تقرير. يظل الكائن ساكنا عند التنقل بين السجلات.
	Bound Object Frame	إطار كائن منضم يستخدم لعرض كائنات OLE، كسلسلة من الصور، في نموذج أو تقرير. وعنصر التحكم هذا خاص بالكائنات المخزنة في حقل في مصدر السجلات الأساسي للنموذج أو التقرير. يعرض كائن مختلف في النموذج أو التقرير عند تنقلك من سجل إلى سجل.
	Subform/Subreport	نموذج فرعي/تقرير فرعي

الزر	الاسم	الوظيفة
		يستخدم لعرض بيانات من أكثر من جدول في نموذج أو تقرير.
	Chart	تخطيط عرض بيانات Microsoft Access في تخطيط على نموذج أو تقرير. لإنشاء عنصر التحكم هذا، انقر فوق "تخطيط" في القائمة "إدراج" ثم انقر فوق النموذج أو التقرير حيث تريد وضع عنصر الحكم. يُشغل Microsoft Access معالج التخطيط. ولإضافة تخطيط منشأ بواسطة تطبيق آخر، مثل Microsoft Excel أو 1-2-3 Lotus، استخدم الأداة "إطار كائن غير منضم" أو الأداة "إطار كائن منضم" في مربع الأدوات.
	Line	خط يستخدم في نموذج، أو تقرير، أو صفحة بيانات Access لتأكيد معلومات مرتبطة أو ذات أهمية خاصة أو لتقسيم نموذج أو صفحة إلى مقاطع مختلفة على سبيل المثال.
	Rectangle	مستطيل يستخدم للتأثيرات الرسومية مثل تجميع مجموعة من عناصر التحكم المرتبطة، أو يستخدم لتأكيد بيانات هامة في نموذج أو

الزر	الاسم	الوظيفة
		تقرير أو صفحة بيانات Access.
	Page Break	فاصل صفحات يستخدم لبدء شاشة جديدة في نموذج، صفحة جديدة في نموذج مطبوع أو صفحة جديدة لتقرير.
	Command Button	الزر "أمر" يستخدم لتنفيذ إجراءات، مثل البحث عن سجل، طباعة سجل، أو تطبيق عامل تصفية نموذج.
	Tab Control	عنصر تحكم التبويب لإنشاء نموذج متعدد التبويب يحتوي على أكثر من صفحة (مثل نموذج employee في Northwind) أو مربع حوار متعدد التبويب (مثل مربع حوار "خيارات" في القائمة "أدوات"). يمكنك نسخ كائنات أو إضافتها في عنصر تحكم علامة تبويب. انقر باستخدام زر الماوس الأيمن فوق عنصر التحكم "علامة تبويب" في شبكة التصميم لتعديل عدد الصفحات، ترتيب الصفحات، خصائص الصفحة المحددة، وخصائص عنصر تحكم علامة التبويب المحدد.
	Select Objects	تحديد كائنات

الزر	الاسم	الوظيفة
		يستخدم لتحديد عنصر تحكم، مقطع، أو تقرير، أو نموذج، صفحة بيانات Access. انقر هذه الأداة لإلغاء تأمين زر مربع أدوات سبق وأن قمت بتأمينه.
	Control Wizards	معالجات عناصر التحكم تشغيل معالجات التحكم أو إيقاف تشغيلها. استخدم معالجات عناصر التحكم لتساعدك على إنشاء عنصر تحكم، مثل مربع قائمة، أو زر أمر. في النموذج، تتاح معالجات إضافية لمربع تحرير وسرد، ومجموعة خيار، وتقرير فرعي، ونموذج فرعي. وفي صفحة بيانات Access، يمكنك استخدام معالجاً لإنشاء مربع قائمة منسدلة أو تخطيط Microsoft Office. لاستخدام المعالجات لإنشاء عنصر تحكم، يجب تشغيل الزر "معالجات عناصر التحكم". لا يمكن استخدام أي معالج في صفحة قائمة بذاتها كما لا يمكنك استخدام أي منهم عند طباعة صفحة إلى قاعدة بيانات غير تلك المفتوحة حالياً.
	DropDown List Box	مربع القائمة المنسدلة إنشاء مربع قائمة منسدلة على صفحة بيانات Access. يتشابه مربع القائمة

الزر	الاسم	الوظيفة
		المنسدلة مع مربع التحرير والسرد، لكنه يختلف عنه في أنه لا يمكنك كتابة قيماً جديدة في مربع القائمة المنسدلة. في مربع القائمة المنسدلة المنضم، يتم إدراج القيمة التي تحددها في الحقل المنضم به القائمة المنسدلة. في مربع القائمة المنسدلة غير المنضم، يمكنك تخزين قيمة يمكن استخدامها مع عنصر تحكم آخر أو البحث عن سجل يستند إلى قيمة قمت بتحديدها في مربع القائمة المنسدلة.
	Movie	فيلم إنشاء عنصر تحكم فيلم على صفحة بيانات Access. يمكنك تحديد بدء تشغيل الفيلم عند فتح الصفحة (السلوك الافتراضي)، أو عند نقل المؤشر فوق عنصر تحكم الفيلم.
	Scrolling Text	نص تمريري يستخدم لعرض النص المتحرك أو النص الذي يمر على صفحة بيانات Access لجذب الانتباه لخط نص، مثل عنوان أو إعلان هام. يمكنك عرض النص المضمن في حقل من حقول قاعدة بياناتك عن طريق ربط عنصر تحكم النص التمريري بالحقل. ويمكنك تخصيص نص تمرير عن طريق

الزر	الاسم	الوظيفة
		تعيين خيارات مثل اتجاه التنقل والسرعة ونوع الحركة.
	Hyperlink	ارتباط تشعبي إضافة ارتباط تشعبي لصفحة بيانات Access.
	Hotspot Image	صورة النقطة الفعالة إضافة صورة تُعد ارتباط تشعبي لصفحة بيانات Access. حدد الصورة الواجب عرضها على الصفحة، وعنوان الملف الواجب الانتقال إليه عند النقر فوق الصورة. يمكنك أيضاً تعريف "تلميحات الشاشة" ونص بديل للصورة. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات" Microsoft Access.
	Office Spreadsheet	جدول بيانات Office يُستخدم لإدراج جدول بيانات Microsoft Office في صفحة بيانات Access، بحيث يمكنك القيام بحسابات معقدة عن طريق استخدام وظائف جدول البيانات. يمكنك عرض القيم المحتسبة في جدول البيانات، أو إخفاء جدول البيانات وعرض القيم المحتسبة في عناصر تحكم HTML منضمة.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Office PivotTable	Office PivotTable يُستخدم لإدراج قائمة Microsoft Office PivotTable، التي تُظهر بيانات للقراءة فقط بتنسيق صف–و–عمود الذي يمكنك تعريفه لتحليل البيانات بطريقتين مختلفتين، على صفحة بيانات Access. جدول بيانات Office ("مربع الأدوات")
	Office Chart	تخطيط Office يستخدم لبدء معالج تخطيط Microsoft Office بحيث يمكنك إدراج تخطيط ثنائي الأبعاد عل صفحة بيانات Access. يمكنك عرض بيانات قاعدة البيانات في تخطيط لإظهار الاتجاهات والنقش والمقارنات.
	Bound Span	امتداد منضم يمكنك استخدام عنصر تحكم امتداد منضم لعرض البيانات من حقل أو لعرض نتائج تعبير. لا يمكنك إنشاء عناصر تحكم امتداد منضمة في نموذج أو تقرير.

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Macro Design

اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Conditions	الشروط تبديل بين عرض عمود "الشروط" وإخفائه في الإطار "ماكرو". اعرض عمود "الشروط" عند رغبتك في تعيين شروط لإجراء.
	Macro Name	اسم الماكرو تبديل بين عرض عمود "اسم الماكرو" وإخفائه في الإطار "ماكرو". اعرض عمود "اسم الماكرو" عند تعريف مجموعة ماكرو.
	Run	تشغيل عرض نتائج استعلامات التحديد والاستعلامات الجدولية واستعلامات SQL والاستعلامات التمريرية التي ترجع البيانات في طريقة العرض "ورقة البيانات". تغيير البيانات أو نسخها أو حذفها أو إنشاء كائن قاعدة بيانات الاستعلامات الإجرائية (استعلام تكوين جدول، تحديث، إلحاقي وحذف) واستعلامات تعريف بيانات SQL واستعلامات SQL التمريرية. وقبل تشغيل هذه الاستعلامات، تحقق من السجلات التي ستتأثر في طريقة العرض "ورقة البيانات".
	Single Step	خطوة مفردة

الزر	الاسم	الوظيفة
		تشغيل وضع التشغيل "خطوه مفردة" أو إيقاف تشغيله. عندما يكون وضع التشغيل "خطوة مفردة" قيد التشغيل، يمكنك تنفيذ الإجراءات واحداً تلو الآخر.
	Macro / Macros Run Macro	ماكرو/تنفيذ وحدات الماكرو لماكرو تشغيل ماكرو محدد. لمزيد من المعلومات، راجع "تعليمات Microsoft Access".
	Build Button	الزر إنشاء عرض تم إنشائه للعنصر أو الخاصية المحددة. يتيح Microsoft Access هذا الزر فقط في حالة توفر منشئ للعنصر المحدد (كاسم حقل في طريقة العرض "تصميم" للجدول) أو خاصية (مثل خاصية مرشح الإدخال أو خاصية تم تعيينها باستعمال تعبير).

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

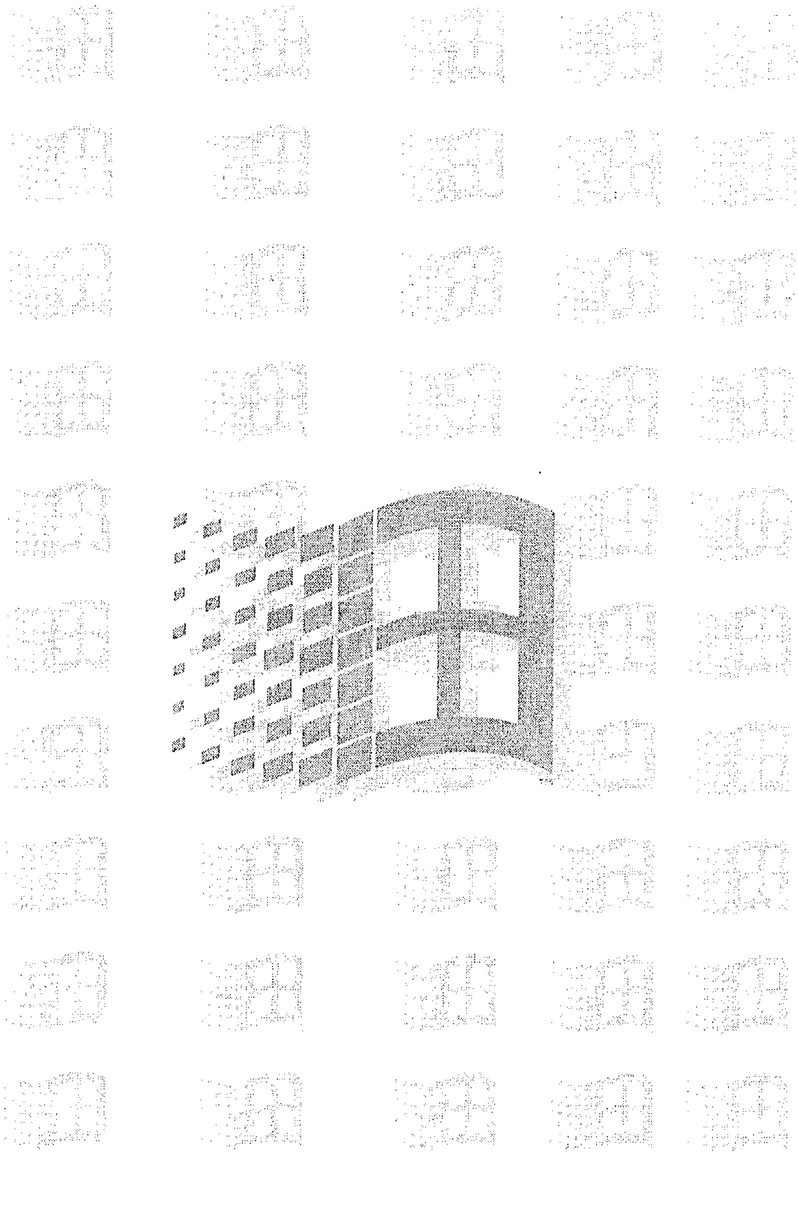
أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Source Code Control

اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	SourceSafe Get Latest Version	SourceSafe الحصول على أحدث نسخة الحصول على آخر نسخة للكائن ووضع نسخة منها للقراءة فقط في مجلد عملك.
	SourceSafe Check Out	إلغاء تسجيل SourceSafe إلغاء تسجيل كائن إلى مجلد عمل بحيث يمكنك العمل عليه.
	SourceSafe Check In	تسجيل SourceSafe تسجيل كائن إلى عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية، حافظاً تغييراتك.
	SourceSafe Undo Check Out	التراجع عن إلغاء تسجيل SourceSafe إعادة كائن إلى عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية وإهمال أية تغييرات منذ آخر إلغاء تسجيل للكائن.
	SourceSafe Show History	SourceSafe إظهار التاريخ إظهار تاريخ عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية الخاص بكائن أو قاعدة بيانات. تتضمن المعلومات التاريخية إنشاء، وتسمية، وتسجيلات، واشتراكات، وتفريعات.
	SourceSafe Show Differences	SourceSafe إظهار الفروق إظهار الفروق بين قاعدة كائن البيانات

الزر	الاسم	الوظيفة
		المحلية في مجلد عملك ونسخة هذا الكائن المسجلة في عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية.
	SourceSafe Properties	خصائص SourceSafe إظهار خصائص الكائن المحدد في مشروع عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية. لإظهار الخصائص لعنصر تحكم التعليمات البرمجية للمصدر بأكمله، اضغط باستمرار المفتاح SHIFT عند النقر فوق هذا الأمر.
	SourceSafe Add Objects to SourceSafe	SourceSafe إضافة كائنات إلى SourceSafe إضافة كائن واحد أو أكثر من قاعدة البيانات إلى عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية.
	SourceSafe Share Objects	SourceSafe إشراك الكائنات إشراك كائن من قاعدة بيانات مع مشروع آخر لعنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية.
	SourceSafe Create Database from SourceSafe	SourceSafe إنشاء قاعدة بيانات من مشروع SourceSafe إنشاء ملف قاعدة بيانات جديد باستخدام

الزر	الاسم	الوظيفة
	Project	الكائنات الموجودة.
	SourceSafe Add Database to SourceSafe	SourceSafe إضافة قاعدة بيانات إلى SourceSafe إضافة ملف قاعدة بيانات (وكافة الكائنات التي يتضمنها) إلى عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية.
	SourceSafe Run SourceSafe	SourceSafe تشغيل SourceSafe تشغيل Microsoft Visual SourceSafe Explorer.
	SourceSafe Options	خيارات SourceSafe تغيير سلوك عمليات عنصر التحكم بمصادر التعليمات البرمجية التلقائية، مثل الحصول على والتسجيل وإضافة ملفات والحذف.
	SourceSafe Refresh Object Status	SourceSafe تجديد حالة الكائن تحديث طريقة عرض المعلومات لكافة الكائنات في ملف قاعدة بيانات. على سبيل المثال، إذا قام فرد ما بإلغاء تسجيل كائن في قاعدة البيانات، يمكنك تجديد طريقة عرضك لرؤية الكائن بالحالة الحالية.

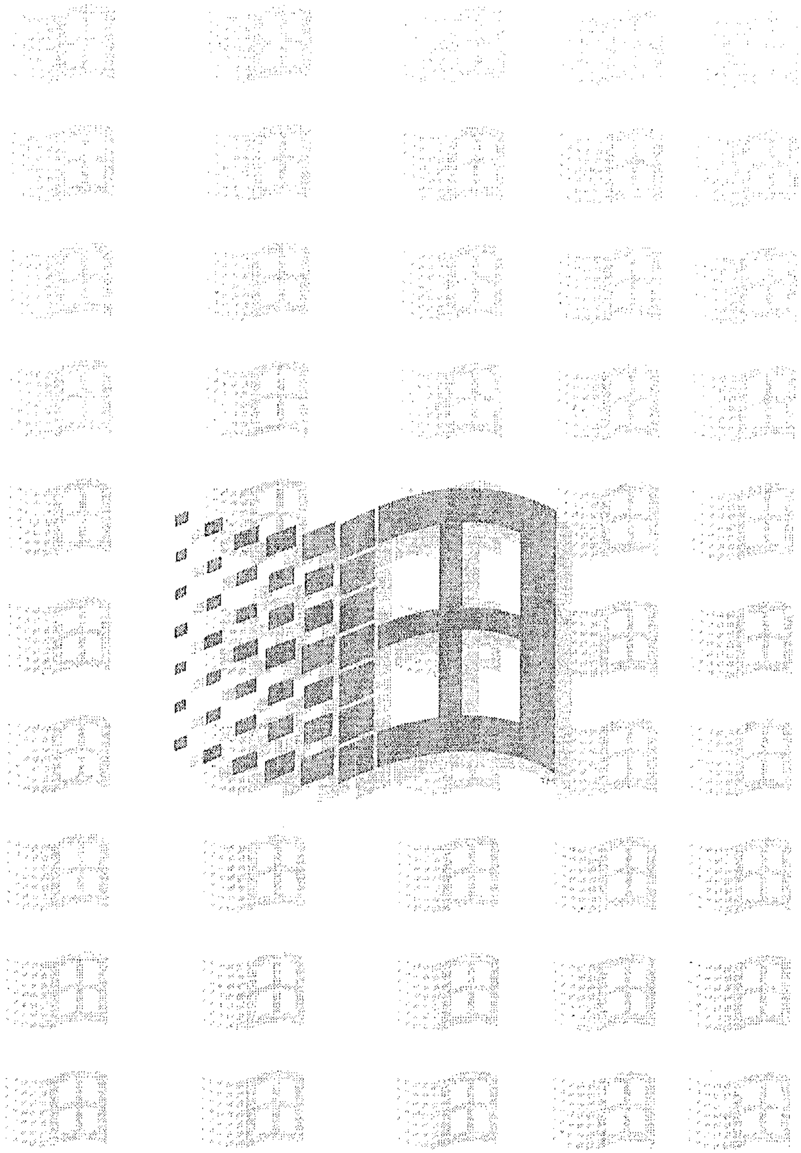


الجزء الثالث

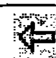
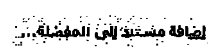
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Wab

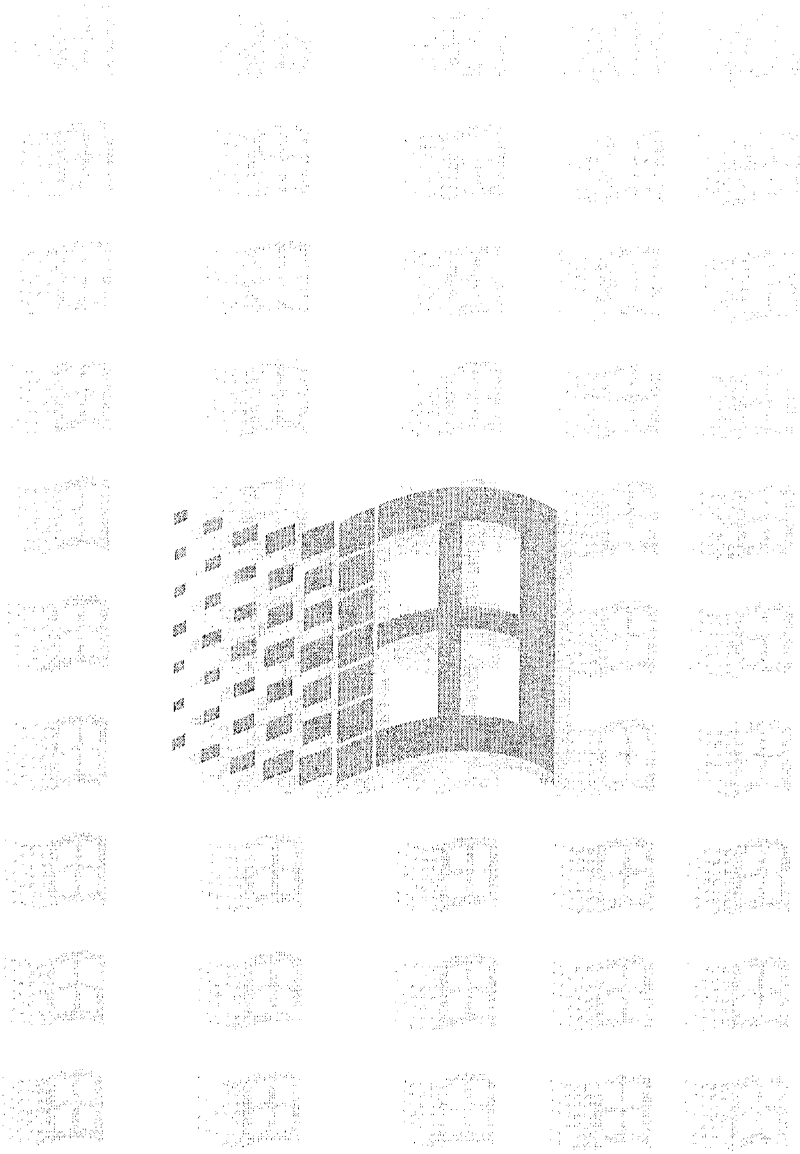
اختيارات أشرطة الأدوات



الزر	الاسم	الوظيفة
Document2	Address	العنوان أدخل عنوان ويب الذي تريد الانتقال إليه، أو انقر فوق عنوان في قائمة العناوين المستخدمة سابقا.
	Open	فتح فتح صفحة ويب في مستعرض ويب الافتراضي الخاص بك.
	Open Favorites	فتح المفضلة إظهار مجلد المفضلة في المربع بحث في. يتضمن المجلد "المفضلة" اختصارات للملفات، والمجلدات، والارتباطات التشعبية التي يمكنك استخدامها.
	Start Page	صفحة البدء الانتقال إلى صفحة ويب الأولى التي كانت معروضة عند تشغيل مستعرض ويب الافتراضي.
	Search the Web	بحث في ويب فتح صفحة البحث المعرفة بواسطة مستعرض ويب بحيث يمكنك البحث عن صفحات ويب بإدخال كلمات أو عبارات.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Favorites	المفضلة إضافة المستند أو الحافظة النشطة أو اختصار ملف إلى المفضلة.
	Go	الانتقال إلى الانتقال إلى إشارة مرجعية محددة أو الانتقال إلى صفحة أو جدول أو عنصر محدد.
	Back	السابق فتح الملف أو العنصر السابق من قائمة تتكون من ٢٥ ملف أو عنصر انتقلت إليها.
	Forward	إعادة توجيه فتح الملف أو العنصر التالي من قائمة تتكون من ٢٥ ملف أو عنصر انتقلت إليها.
	Stop Current Jump	إيقاف الانتقال السريع الحالي إيقاف تحميل أو إعادة تحميل الصفحة أو الملف الحالي.
	Refresh Current Page	تحديث الصفحة الحالية تحديث الصفحة المحددة حاليا بإعادة تحميلها.
	Add Document to	الإضافة إلى المفضلة إنشاء اختصار للملف، أو المجلد، أو الارتباط المحدد، ثم إضافة الاختصار إلى مجلد

الزر	الاسم	الوظيفة
	Favorites	المفضلة. ولا يتم نقل الملف أو المجلد الأصلي.
	Show Only Web Toolbar	إظهار شريط أدوات ويب فقط إخفاء كافة أشرطة الأدوات الظاهرة حالياً باستثناء شريط أدوات ويب. انقر فوق الزر"إظهار شريط أدوات ويب فقط" مرة أخرى لإظهار أشرطة الأدوات المخفية.
	Hyperlink	ارتباط تشعبي إدراج عنوان ارتباط تشعبي أو محدد موقع المعلومات (URL) أو تعديل أيهما. يجب تحديد حقل عنوان الارتباط التشعبي في طريقتي العرض ورقة البيانات والنموذج.
	Web Toolbar	شريط الأدوات "ويب" عرض أو إخفاء شريط الأدوات "ويب".

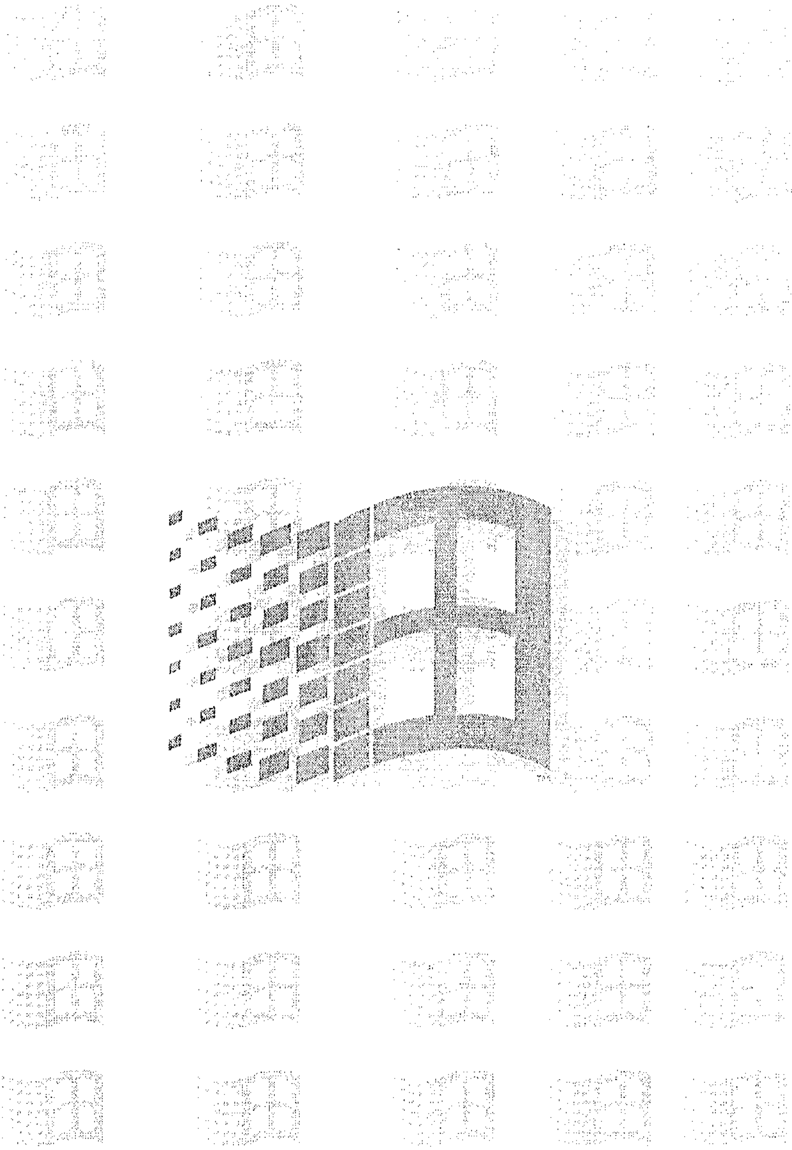


الجزء الرابع

يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Shortcuts

مفاتيح الاختصار



التعرف على مفاتيح الاختصار

يمكنك وبشكل سريع إكمال المهام التي تقوم بإنجازها بشكل متكرر وذلك باستخدام مفاتيح الاختصار أو الضغط فوق مفتاح أو أكثر على لوحة المفاتيح لإكمال مهمة. تشير اختصارات لوحة المفاتيح الموضحة هنا إلى تخطيط لوحة المفاتيح.

تخصيص مفاتيح الاختصار

يمكنك تخصيص مفاتيح اختصار في برنامج **Microsoft Access** بتعيين مفاتيح اختصار للأوامر التي ليس لها مفاتيح اختصار مسبقا أو بحذف مفاتيح الاختصار التي لا تريدها. إذا لم تعجبك التغييرات التي قمت بها، يمكنك العودة في أي وقت إلى إعدادات مفاتيح الاختصار الافتراضية.

مفاتيح اختصار Microsoft Access العامة

عرض التعليمات

اضغط	للقيام بذلك
F1	لعرض "مساعد Office" و"تعليمات Microsoft Access"، و"التعليمات" المتحسسة لحالة الأحرف حول الخاصية أو عنصر التحكم أو إجراء الماكرو أو كلمة Visual Basic الأساسية المحددة؛ التنبيهات بزر تعليمات.
SHIFT+F1	لعرض "تلميحات الشاشة" في مربع حوار، بعد تحديد الخيار بواسطة استخدام لوحة المفاتيح.

فتح قواعد البيانات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+N	لفتح قاعدة بيانات جديدة.
CTRL+O	لفتح قاعدة بيانات موجودة.
ALT+F4	لإنهاء Microsoft Access.

الطباعة والحفظ

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+P	لطباعة الكائن الحالي أو الكائن المحدد.
P أو CTRL+P	لفتح مربع الحوار طباعة.
S	لفتح مربع الحوار إعداد الصفحة.
C أو ESC	لإلغاء "معاينة قبل الطباعة" و"معاينة التخطيط".
CTRL+S أو SHIFT+F12 أو ALT+SHIFT+F2	لحفظ كائن قاعدة بيانات.
F12 أو ALT+F2	لفتح مربع الحوار حفظ باسم.

باستخدام مربع السرد والتحرير أو مربع القائمة

اضغط	للقيام بذلك
F4 أو ALT+سهم لأسفل	لفتح مربع سرد وتحرير.
F9	لتجديد محتويات مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد حقل بحث.
سهم لأسفل	للانتقال سطر واحد لأسفل.

اضغط	للقيام بذلك
PAGE DOWN	للانتقال صفحة واحدة لأسفل.
سهم لأعلى	للانتقال سطر واحد لأعلى.
PAGE UP	للانتقال صفحة واحد لأعلى.
TAB	للخروج من مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة.

البحث عن نص او بيانات واستبدال

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+F	لفتح علامة التبويب بحث في مربع الحوار بحث عن واستبدال (طريقة العرض "ورقة بيانات" وطريقة العرض "نموذج" فقط).
CTRL+H	لفتح علامة التبويب استبدال في مربع الحوار بحث واستبدال (طريقة العرض "ورقة بيانات" وطريقة العرض "نموذج" فقط).
SHIFT+F4	للبحث عن مرات ظهور النص المحدد في مربع الحوار بحث واستبدال في حالة إغلاق مربع الحوار (طريقة العرض "ورقة بيانات" وطريقة العرض "نموذج" فقط).

العمل في طريقة العرض "تصميم"

اضغط	للقيام بذلك
F2	للتبديل بين وضع "التحرير" (بمنع عرض نقطة الإدراج) ووضع التنقل.
F4	للتبديل إلى صفحة الخصائص (طريقة العرض "تصميم"

اضغط	للقيام بذلك
	في النماذج والتقارير في قواعد البيانات ومشروعات Access).
F5	للتبديل إلى طريقة العرض "نموذج" من طريقة العرض "تصميم"
F6	للتبديل بين الخيارات العلوية والخيارات السفلية لإطار (طريقة عرض "تصميم" الجداول، ووحدات الماكرو، والاستعلامات وإطار لتصفية/فرز متقدم فقط).
F7	للتبديل إلى "منشئ التعليمات البرمجية" من طريقة العرض "نموذج" أو "التقرير" (إطار طريقة العرض "تصميم" أو صفحة الخصائص).
SHIFT+F7	للتبديل من "محرر Visual Basic إلى طريقة عرض "تصميم" نموذج أو تقرير.
ALT+V+P	لفتح صفحة خصائص لكائن محدد.

تحرير عناصر التحكم في طريقة عرض تصميم نموذج وتقرير

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+ENTER	لإضافة عنصر تحكم إلى مقطع.
CTRL+C	لنسخ عنصر التحكم المحدد إلى "الحافظة".
CTRL+X	لقص عنصر التحكم المحدد ونسخه إلى "الحافظة".
CTRL+V	للصق محتويات "الحافظة" في الزاوية العلوية اليسرى من المقطع المحدد.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+سهم أيمن	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليمين.
CTRL+سهم أيسر	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليسار.
CTRL+سهم لأعلى	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى أعلى.
CTRL+سهم لأسفل	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى أسفل.
SHIFT+السهم لأسفل	لزيادة ارتفاع عنصر التحكم المحدد.
SHIFT+السهم الأيمن	لزيادة عرض عنصر التحكم المحدد.
SHIFT+السهم العلوي	لتخفيض ارتفاع عنصر التحكم المحدد.
SHIFT+السهم الأيسر	لتخفيض عرض عنصر التحكم المحدد.

عمليات الإطار

اضغط	للقيام بذلك
F11	لوضع إطار قاعدة البيانات في المقدمة.
CTRL+F6	للتنقل بين الإطارات المفتوحة.
ENTER	لاستعادة الإطار المصغر المحدد في حالة تصغير كافة الإطارات.
CTRL+F8	لتشغيل وضع "تغيير الحجم" للإطار النشط إن لم يكن مكبراً، اضغط مفاتيح الأسهم لتغيير حجم الإطار.
ALT+مفتاح المسافة	لعرض قائمة التحكم.
SHIFT+F10	لعرض القائمة المختصرة.
CTRL+W أو CTRL+F4	لإغلاق الإطار النشط.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+F11	للتبديل بين محرر Visual Basic والإطار النشط السابق.
ALT+SHIFT+F11	للتبديل إلى Microsoft Script Editor من الإطار النشط السابق.

العمل مع المعالجات

اضغط	للقيام بذلك
TAB	للانتقال إلى زر "تعليمات" [?] في المعالج.
مفتاح المسافة، مع تحديد زر "تعليمات" [?]	إظهار "المساعد" في معالج أو مربع حوار. لإخفاء "المساعد"، اضغط مفتاح المسافة مرة أخرى. لاحظ أنه ليس لكافة المعالجات أو مربعات الحوار "تعليمات" يوفرها "المساعد".
ALT+N	للانتقال إلى الإطار التالي في المعالج.
ALT+B	للانتقال إلى الإطار السابق في المعالج.
ALT+F	لإغلاق الإطار النشط.

ملاحظة: لا يمكنك استخدام **Ctrl+Tab** للانتقال من إطار معالج إلى آخر. **Ctrl+Tab** لنقل المؤشر بين مربعات الحوار وعناصر التحكم في إطار المعالج.

متنوعات

اضغط	للقيام بذلك
F2	لعرض عنوان الارتباط التشعبي بالكامل للارتباط التشعبي المحدد.
F7	لتدقيق الإملاء.
SHIFT+F2	لفتح مربع تكبير/تصغير لإدخال التعبيرات والنصوص الأخرى في مناطق الإدخال الصغيرة بشكل مناسب.
ALT+ENTER	لعرض صفحة الخصائص في طريقة العرض "تصميم".
ALT+F4	لإنهاء Microsoft Access أو إغلاق مربع حوار أو صفحة خصائص.
CTRL+F2	لاستدعاء منشئ.
CTRL+F11	للتبديل بين شريط قوائم مخصص وشريط قوائم مضمن.
CTRL+سهم يمين أو CRTL+فاصلة (،)	للتبديل للأمام بين طرق العرض أثناء التواجد في جدول، استعلام، نموذج، تقرير، صفحة، طريقة عرض قائمة PivotTable، تقرير PivotTable، إجراء مخزن أو دالة مشروع (.adp) Access. إذا كانت هناك طرق عرض إضافية متاحة، تنتقل ضغطات المفاتيح إلى طريقة العرض المتاحة.
CTRL+سهم أيسر أو CRTL+نقطة (.)	للتبديل مرة أخرى بين طرق العرض أثناء التواجد في جدول، استعلام، نموذج، تقرير، صفحة، طريقة عرض ؛ قائمة PivotTable، تقرير PivotTable، إجراء مخزن أو دالة مشروع (.adp) Access. إذا

اضغط	للقيام بذلك
	كانت هناك طرق عرض إضافية متاحة، تنتقل ضغطات المفاتيح إلى طريقة العرض السابقة.

مفاتيح اختصار الإطار "قاعدة بيانات"

تحرير قائمة الكائنات والتنقل بها

اضغط	للقيام بذلك
F2	لإعادة تسمية أحد الكائنات المحددة.
سهم لأسفل	للانتقال سطر واحد لأسفل.
PAGE DOWN	الانتقال إطار واحد إلى أسفل.
END	الانتقال إلى الكائن الأخير.
سهم لأعلى	للانتقال سطر واحد لأعلى.
PAGE UP	الانتقال إطار واحد إلى أعلى.
HOME	الانتقال إلى الكائن الأول.

التنقل عبر كائنات وفتحها

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+TAB	للتنقل عبر شريط الكائنات من أعلى إلى أسفل.
SHIFT+CTRL+TAB	للتنقل عبر شريط الكائنات من أسفل إلى أعلى.
ENTER أو ALT+O	لفتح الجدول أو الاستعلام المحدد في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو نموذج في طريقة العرض "نموذج".

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	لفتح التقرير المحدد في "معاينة قبل الطباعة".
ENTER	لفتح صفحة بيانات access المحددة في طريقة العرض "صفحة".
ENTER	لتشغيل الماكرو المحدد.
CTRL+ENTER أو ALT+D	لفتح الجدول أو الاستعلام أو النموذج أو التقرير أو صفحة بيانات access أو الماكرو أو الوحدة النمطية المحددة في طريقة العرض "تصميم".
ALT+N	لإنشاء جدول أو استعلام أو نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات access أو ماكرو أو وحدة نمطية جديدة.
F5	لتحديث إطار "قاعدة بيانات".
CTRL+G	لعرض الإطار مباشرة في "محرر Visual Basic".

العمل مع القوائم

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+F10	لإظهار القائمة المختصرة.
F10	لجعل شريط القوائم نشطا.
ALT+مفتاح المسافة	لإظهار قائمة رموز البرنامج (على شريط عنوان البرنامج).
السهم لأسفل أو السهم لأعلى	لتحديد الأمر السابق أو التالي، في حالة كون القائمة أو القائمة الفرعية مرئية.

اضغط	للقيام بذلك
السهم الأيسر أو السهم الأيمن	لتحديد القائمة الموجودة إلى اليمين أو إلى اليسار؛ أو التبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الفرعية في حالة كون القائمة الفرعية مرئية.
HOME أو END	لتحديد الأمر التالي أو السابق في القائمة أو في القائمة الفرعية.
ALT	لإغلاق القائمة والقائمة الفرعية المرئية في آن واحد.
ESC	لإغلاق القائمة المرئية؛ أو إغلاق القائمة الفرعية فقط إذا كانت القائمة الفرعية مرئية.

العمل مع أشرطة الأدوات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+TAB أو CTRL+SHIFT+TAB	لتحديد شريط الأدوات التالي أو السابق.
TAB أو SHIFT+TAB	عندما يكون شريط الأدوات نشطا، لتحديد الزر التالي أو السابق أو القائمة التالية أو السابقة في شريط الأدوات.
ENTER	لفتح القائمة، عندما تكون إحدى القوائم محددة في شريط أدوات.
ENTER	لتنفيذ الإجراء المعين لزر، عندما يكون هذا الزر محددا.

العمل في الإطارات ومربعات الحوار

استخدام إطار برنامج

اضغط	للقيام بذلك
ALT+TAB	للتبديل إلى البرنامج التالي.
ALT+SHIFT+TAB	للتبديل إلى البرنامج السابق.
CTRL+ESC	لإظهار القائمة ابدأ في Windows.
CTRL+W	لإغلاق إطار قاعدة البيانات النشطة.
CTRL+F6	للتبديل إلى إطار قاعدة البيانات التالي.
CTRL+SHIFT+F6	للتبديل إلى إطار قاعدة البيانات السابق.
ENTER	لاستعادة الإطار المصغر المحدد في حالة تصغير كافة الإطارات.

استخدام مربع حوار

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+TAB أو CTRL+PAGE DOWN	للتبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع الحوار.
CTRL+SHIFT+TAB أو CTRL+PAGE UP	للتبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع الحوار.
TAB	للانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيار السابقة.
SHIFT+TAB	للانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية.

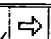
اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	للتنقل بين الخيارات في مربع القائمة المنسدلة المحدد أو بين بعض الخيارات في مجموعة من الخيارات.
مفتاح المسافة	لتنفيذ الإجراء المعين للزر المحدد، وتحديد خانة الاختيار أو مسحها.
مفتاح الحرف الأول من اسم الخيار الذي تريده (عند تحديد مربع قائمة منسدلة)	للانتقال إلى الخيار بواسطة الحرف الأول من اسم الخيار في مربع قائمة منسدلة.
ALT+ مفتاح حرف	لتحديد الخيار أو تحديد خانة الاختيار أو مسحها بواسطة الحرف المسطر في اسم الخيار.
ALT+ سهم لأسفل	لفتح مربع القائمة المنسدلة المحدد.
ESC	لإغلاق مربع القائمة المنسدلة المحدد.
ENTER	لتنفيذ الإجراء المعين للزر الافتراضي في مربع الحوار.
ESC	لإلغاء الأمر وإغلاق مربع الحوار.
ALT+F4	لإغلاق مربع حوار.

التحرير في مربع نص

اضغط	للقيام بذلك
HOME	للانتقال إلى بداية الإدخال.
END	للانتقال إلى نهاية الإدخال.

اضغط	للقيام بذلك
السهم الأيسر أو السهم الأيمن	للانتقال حرف واحد إلى اليسار أو اليمين.
CTRL+السهم الأيسر أو CTRL+السهم الأيمن	للانتقال كلمة واحدة إلى اليسار أو اليمين.
SHIFT+HOME	للتحديد من نقطة الإدراج لبداية الإدخال.
SHIFT+END	للتحديد من بداية نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال.
SHIFT+السهم الأيسر	لتحديد حرف واحد جهة اليسار.
SHIFT+السهم الأيمن	لتحديد حرف واحد جهة اليمين.
CTRL+SHIFT+السهم الأيسر	لتحديد كلمة واحدة جهة اليسار.
CTRL+SHIFT+السهم الأيمن	لتحديد كلمة واحدة جهة اليمين.

العمل مع مربعات الحوار "فتح" و"ملف قاعدة بيانات جديدة" و"حفظ"

اضغط	للقيام بذلك
ALT+1	للانتقال إلى المجلد السابق ().
ALT+2	لفتح المجلد الموجود مستوى واحد لأعلى من المجلد المفتوح (الزر مستوى واحد لأعلى ).
ALT+3	لإغلاق مربع الحوار وفتح صفحة البحث في World Wide Web (الزر بحث على ويب ).

اضغط	للقيام بذلك
ALT+4	لحذف المجلد أو الملف المحدد (الزر حذف ).
ALT+5	لإنشاء مجلد فرعي جديد في المجلد المفتوح (الزر لإنشاء مجلد جديد ).
ALT+6	للتبديل بين طرق العرض "قائمة" و"تفاصيل" و"خصائص" و"معاينة".
ALT+7	لإظهار القائمة أدوات (الزر أدوات).

العمل في أجزاء المهام

اضغط	للقيام بذلك
F6	للانتقال إلى جزء المهمة من جزء آخر في إطار البرنامج. (قد تحتاج إلى ضغط F6 أكثر من مرة واحدة.) مع ملاحظة أنه إذا لم يؤدي ضغط F6 إلى عرض جزء المهمة التي تريدها، حاول ضغط ALT لوضع التركيز على شريط القائمة، ثم اضغط CTRL+TAB للانتقال إلى جزء المهمة.
CTRL+TAB	عندما تكون القائمة أو شريط القوائم نشطا، ينتقل إلى جزء المهمة. (قد تحتاج لضغط CTRL+TAB أكثر من مرة واحدة.)
TAB أو SHIFT+TAB	عندما يكون جزء القائمة نشطا، يحدد الخيار التالي أو السابق في جزء المهمة.
CTRL+سهم لأسفل	لعرض المجموعة الكاملة للأوامر الموجودة في قائمة جزء المهمة.

اضغط	للقيام بذلك
السهم المتجه لأسفل أو السهم المتجه لأعلى	للانتقال بين الخيارات الموجودة في قائمة فرعية محددة؛ وللانتقال بين بعض الخيارات الموجودة في مجموعة خيارات.
مفتاح المسافة أو ENTER	لفتح القائمة المحددة، أو لتنفيذ الإجراء الذي تم تعيينه إلى الزر المحدد.
SHIFT+F10	لفتح القائمة المختصرة؛ ولفتح قائمة منسدلة للعنصر المحدد المعروض.
HOME أو END	عندما تكون إحدى القوائم أو القوائم الفرعية مرئية، لتحديد الأمر الأول أو الأخير في هذه القائمة أو القائمة الفرعية.
PAGE UP أو PAGE DOWN	للتمرير إلى أعلى أو إلى أسفل في القائمة المحددة المعروضة.
CTRL+HOME أو CTRL+END	للانتقال إلى أعلى أو إلى أسفل القائمة المحددة المعروضة.

العمل مع "التعليمات"

الحصول على تعليمات من "مساعد Office"

لتنفيذ معظم الإجراءات التالية، يجب أن يكون مساعد Office في حالة تشغيل ومرئيا.

اضغط	للقيام بذلك
F1، إذا لم يكن "المساعد" ظاهرا	الحصول على "تعليمات" من

اضغط	للقيام بذلك
	"المساعد".
F1، إذا كان "المساعد" ظاهرا	عرض بالون "المساعد".
ALT+رقم (ALT+1 يعني الموضوع الأول، وALT+2 يعني الموضوع الثاني، وهكذا)	تحديد موضوع "تعليمات" من القائمة التي يعرضها "المساعد".
ALT+سهم لأسفل	لمشاهدة مواضيع "تعليمات" إضافية.
ALT+السهم لأعلى	لمشاهدة مواضيع "تعليمات" سابقة.
ESC	إغلاق رسالة "المساعد".
ESC	إغلاق تلميح.

استخدام الإطار "تعليمات"

إذا كانت "التعليمات" غير مفتوحة، اضغط F1.

العمل في الإطار "تعليمات"

اضغط	للقيام بذلك
F6	للانتقال بين جزء التنقل وجزء الموضوع.
TAB	لتحديد النص أو الارتباط التشعبي المخفي التالي أو إظهار الكل أو إخفاء الكل أعلى قمة الموضوع.
SHIFT+TAB	لتحديد النص أو الارتباط التشعبي التالي المخفي.
ENTER	لتنفيذ الإجراء لإظهار الكل أو إخفاء الكل، النص أو الارتباط التشعبي المخفي.
ALT+O	لعرض القائمة خيارات للوصول إلى أمر شريط أدوات

	"التعليمات".
ALT+مفتاح المسافة	لعرض القائمة عنصر تحكم في البرنامج.
ALT+F4	لإغلاق إطار "التعليمات" النشط.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم الأدوات المساعدة لمراجعة أو أي مساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة أخرى، سوف تحصل على أفضل النتائج باستخدام "تعليمات" إذا أدخلت الأسئلة في علامة تبويب معالج الإجابة في إطار "تعليمات" أكثر من بالون "مساعد Office" أو في مربع اطرح سؤالا.

التحرك ضمن جزء التنقل

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+TAB	التبديل إلى علامة التبويب التالية.
CTRL+SHIFT+TAB	التبديل إلى علامة التبويب السابقة.
ALT+C	التبديل إلى علامة التبويب المحتويات.
ALT+A	التبديل إلى علامة التبويب معالج الإجابة.
ALT+I	التبديل إلى علامة التبويب فهرس.
ENTER	فتح مصنف أو إغلاقه أو فتح موضوع "التعليمات" محدد.
سهم لأسفل	تحديد المصنف التالي أو موضوع "التعليمات".
سهم لأعلى	تحديد المصنف أو موضوع "التعليمات" السابق.

التنقل في جزء الموضوع

اضغط	للقيام بذلك
ALT+السهم الأيسر	الرجوع إلى موضوع "التعليمات" الذي عرضته مسبقا.
ALT+السهم الأيمن	التقدم إلى الأمام إلى موضوع "التعليمات" الذي عرضته مسبقا.
TAB	الانتقال للارتباط التشعبي الأول أو التالي.
SHIFT+TAB	الانتقال إلى الارتباط التشعبي الأخير أو السابق.
ENTER	تنشيط الارتباط التشعبي المحدد.
ESC	إغلاق إطار منبثق.
سهم لأعلى	التمرير إلى بداية "التعليمات".
سهم لأسفل	التمرير إلى نهاية موضوع "التعليمات".
PAGE UP	التمرير إلى بداية موضوع "التعليمات" في تزايدات أكبر.
PAGE DOWN	التمرير إلى نهاية موضوع "التعليمات" في تزايدات أكبر.
HOME	التنقل إلى بداية موضوع "التعليمات".
END	التنقل إلى نهاية موضوع "التعليمات".
CTRL+P	طباعة موضوع "التعليمات" النشط.
CTRL+A	تحديد موضوع "التعليمات" بأكمله.
CTRL+C	نسخ العناصر المحددة إلى "الحافظة".
SHIFT+F10	عرض قائمة مختصرة.

اختصارات لوحة المفاتيح لاستخدام مربع "اطرح سؤالا"

اضغط F10 أو ALT لتحديد شريط القوائم، ثم اضغط TAB حتى تظهر نقطة الإدراج في مربع اطرح سؤالا. اكتب سؤالك، ثم اضغط ENTER.

لتحديد أحد الموضوعات، استخدام مفاتيح الأسهم "سهم لأعلى" وسهم "لأسفل" أو، ثم اضغط ENTER لفتح الموضوع في إطار "تعليمات". لتحديد مجموعة المواضيع التالية أو السابقة في بالون "مساعد Microsoft Office"، حدد مشاهدة المزيد أو مشاهدة السابق، ثم اضغط ENTER.

استخدام الارتباطات القابلة للتوسع لعرض معلومات في موضوع "تعليمات"

تستخدم العديد من موضوعات "التعليمات" النص المخفي والارتباطات التشعبية القابلة للتوسع لإظهار معلومات إضافية أو إخفائها ضمن المواضيع. لا يجب عليك الانتقال إلى موضوع "تعليمات" مختلف لمشاهدة المعلومات، وسيكون من السهل المرور على الموضوع. يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية القابلة للتوسع ارتباط واحد في كل مرة أو استخدام إظهار الكل أو إخفاء الكل لفتح كافة الارتباطات التشعبية القابلة للتوسع أو إغلاقها في الموضوع.

ضمن إطار "تعليمات"، اضغط SHIFT+ TAB لتحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي السابق أو حدد إظهار الكل أو إخفاء الكل أعلى الموضوع. اضغط TAB لتحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي أو لتحديد إظهار الكل أو إخفاء الكل أعلى الموضوع.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم قارئ شاشة لقراءة مواضيع "التعليمات"، يجب أولا توسيع كافة الارتباطات في الموضوع باستخدام الزر إظهار الكل.

ارسال رسائل البريد الإلكتروني

اضغط	للقيام بذلك
ALT+F+D+A	لإرسال كائن قاعدة البيانات النشط كرسالة بريد إلكتروني.
CTRL+SHIFT+B	لفتح دفتر العناوين.
ALT+K	للتحقق من الأسماء في المربعات إلى (To) ونسخة (CC) ونسخة سرية في دفتر العناوين.
TAB	لتحديد المربع التالي في رأس رسالة البريد الإلكتروني أو النص الأساسي للرسالة عندما يكون المربع الأخير في رأس رسالة البريد الإلكتروني نشطا.
SHIFT+TAB	لتحديد الحقل أو الزر السابق في رأس رسالة البريد الإلكتروني.

تحديد نص وبيانات

تحديد نص في احد حقول

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+السهم الأيمن	لتوسيع حرف واحد إلى اليمين.
CTRL+SHIFT+السهم الأيمن	لتوسيع كلمة واحدة إلى اليمين.
SHIFT+السهم الأيسر	لتوسيع حرف واحد إلى اليسار.
CTRL+SHIFT+السهم الأيسر	لتوسيع كلمة واحد إلي اليسار.

تحديد حقل أو سجل

ملاحظة: لإلغاء أي تحديد، استخدم مفتاح السهم المقابل.

اضغط	للقيام بذلك
TAB	لتحديد الحقل التالي.
F2	للتبديل بين وضع التحرير (بمنع عرض نقطة الإدراج) ووضع التنقل.
SHIFT+مفتاح المسافة	للتبديل بين تحديد السجل الحالي والحقل الأول في السجل الحالي، في وضع التنقل.
SHIFT+سهم لأعلى	لتوسيع التحديد إلى السجل السابق، إذا كان السجل الحالي محددا.
SHIFT+سهم لأسفل	لتوسيع التحديد للسجل التالي، إذا كان السجل الحالي محددا.
CTRL+A أو CTRL+SHIFT+مفتاح المسافة	لتحديد كافة السجلات.

توسيع التحديد

اضغط	للقيام بذلك
F8	لتشغيل وضع التوسيع (يظهر EXT في الزاوية السفلية اليمنى للإطار)؛ ويؤدي ضغط F8 بشكل متكرر إلى توسيع التحديد ليشمل الكلمة، والحقل، والسجل (في عرض ورقة

اضغط	للقيام بذلك
	البيانات فقط)، وكل السجلات.
السهم الأيسر أو السهم الأيمن	لتوسيع التحديد ليشمل حقول متجاورة في نفس الصف في طريقة العرض "ورقة بيانات".
سهم لأعلى أو سهم لأسفل	لتوسيع التحديد ليشمل صفوف متجاورة في طريقة العرض "ورقة بيانات".
SHIFT+F8	للتراجع عن التوسيع السابق.
ESC	لإلغاء وضع التوسيع.

تحديد عمود في طريقة العرض "ورقة بيانات" ونقله

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+ مفتاح المسافة	لتحديد العمود الحالي أو إلغاء تحديد العمود، في وضع التنقل فقط.
SHIFT+السهم الأيمن	لتحديد العمود ناحية اليمين إذا كان العمود الحالي محددا.
SHIFT+السهم الأيسر	لتحديد العمود ناحية اليسار، إذا كان العمود الحالي محددا.
CTRL+SHIFT+F8	لتشغيل وضع النقل؛ ثم اضغط مفتاح السهم الأيمن أو السهم الأيسر لنقل العمود/الأعمدة المحددة إلي ناحية اليمين أو اليسار.

تحرير نص وبيانات

ملاحظة: إذا كانت نقطة الإدراج غير مرئية ، اضغط F2 لعرضها.

نقل نقطة الإدراج في حقل

اضغط	للقيام بذلك
السهم الأيمن	لنقلها بمقدار حرف واحد إلى اليمين.
CTRL+السهم الأيمن	لنقلها بمقدار كلمة واحدة إلى اليمين.
السهم الأيسر	لنقلها حرف واحد إلى اليسار.
CTRL+السهم الأيسر	لنقلها بمقدار كلمة واحدة إلى اليسار.
END	لنقلها إلى نهاية الحقل، في حقول ذات السطر الواحد.
CTRL+END	لنقلها إلى نهاية الحقل، في حقول ذات أسطر متعددة.
HOME	لنقلها إلى بداية الحقل، في حقول ذات سطر واحد.
CTRL+HOME	لنقلها إلى بداية الحقل، في حقول ذات أسطر متعددة.

نسخ نص أو نقله أو حذفه

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+C	لنسخ التحديد إلى "الحافظة".
CTRL+X	لقص التحديد ونسخة إلى "الحافظة".
CTRL+V	للصق محتويات "الحافظة" عند نقطة الإدراج.

اضغط	للقيام بذلك
BACKSPACE	لحذف التحديد أو الحرف الموجود إلى يمين نقطة الإدراج.
DELETE	لحذف التحديد أو الحرف الموجود إلى يسار نقطة الإدراج.
CTRL+DELETE	لحذف كافة الأحرف الموجودة إلى يسار نقطة الإدراج.

التراجع عن التغييرات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+Z أو ALT+BACKSPACE	للتراجع عن الكتابة.
ESC	للتراجع عن التغييرات في الحقل أو السجل الحالي، في حالة تغيير كليهما، اضغط ESC مرتين للتراجع عن التغييرات، للتراجع أولا في الحقل ثم في السجل الحالي.

إدخال البيانات في طريقة العرض "ورقة بيانات" أو "النموذج"

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+فاصلة منقوطة (؛)	لإدراج التاريخ الحالي.
CTRL+SHIFT+العلامة الشارحة (:)	لإدراج الوقت الحالي.
CTRL+ALT+مفتاح المسافة	لإدراج القيمة الافتراضية لحقل.
CTRL+علامة اقتباس أحادية (')	لإدراج القيمة من نفس الحقل في

اضغط	للقيام بذلك
	السجل السابق.
CTRL+علامة زائد (+)	لإضافة سجل جديد.
CTRL+علامة ناقص (−)	لحذف السجل الحالي.
SHIFT+ENTER	لحفظ التغييرات في السجل الحالي.
مفتاح المسافة	للتبديل بين القيم الموجودة في خانة الاختيار أو زر الخيار.
CTRL+ENTER	لإدراج سطر جديد.

تحديث الحقول بالبيانات الحالية

اضغط	للقيام بذلك
F9	لإعادة حساب الحقول في الإطار.
SHIFT+F9	لإعادة استعلام الجداول المصدر فى النموذج الفرعى، يؤدي ذلك إلى إعادة الجدول المصدر للنموذج الفرعي فقط.
F9	تحديث محتويات مربع قائمة أو مربع تحرير وسرد لحقل البحث.

مفاتيح التنقل عبر السجلات

التنقل في طريقة العرض "تصميم"

اضغط	للقيام بذلك
F2	للتبديل بين الوضع "تحرير" (مع عرض نقطة الإدراج) والوضع تنقل.

اضغط	للقيام بذلك
F4	للتبديل إلى صفحة الخصائص (طريقة العرض "تصميم" في النماذج والتقارير في قواعد البيانات ومشروعات Access).
F5	للتبديل إلى طريقة العرض "نموذج" من طريقة العرض "تصميم" النموذج.
F6	للتبديل بين الجزأين العلوي والسفلي من إطار (طريقة العرض "تصميم" لإطار"عامل تصفية/فرز متقدم" فقط).
F7	للتبديل إلى "منشئ التعليمات البرمجية" من طريقة العرض "نموذج" أو "تقرير" (إطار طريقة العرض تصميم أو صفحة الخصائص).
F8	لتنشيط قائمة الحقول في نموذج أو تقرير أو صفحة بيانات access. إذا كانت قائمة الحقول مفتوحة مسبقا، ينقل التركيز إلى قائمة الحقول.
SHIFT+F7	للتبديل من "محرر Visual Basic" إلى طريقة العرض "تصميم" لنموذج أو تقرير.
SHIFT+F7	للتبديل من صفحة خصائص عنصر تحكم في طريقة العرض "تصميم" لنموذج أو تقرير إلى واجهة التصميم دون تغيير تركيز عنصر التحكم.
ALT+ENTER	لعرض صفحة خصائص في طريقة العرض "تصميم".
ENTER أو ALT+O	لفتح النموذج المحدد في طريقة العرض "نموذج".
CTRL+ENTER أو	لفتح الجدول أو الاستعلام أو النموذج أو التقرير أو

اضغط	للقيام بذلك
ALT+D	صفحة بيانات access أو الماكرو أو الوحدة النمطية المحددة في طريقة العرض "تصميم".
CTRL+TAB	مع وضع التركيز على أحد المقاطع، ينقل التركيز إلى مقطع فرعي.

التنقل في طريقة العرض "ورقة بيانات"

الانتقال بين الحقول والسجلات

اضغط	للقيام بذلك
F5	للانتقال إلى مربع رقم السجل؛ ثم اكتب رقم السجل واضغط ENTER.
TAB أو سهم إلى اليمين	للانتقال إلى الحقل التالي.
END	للانتقال إلى الحقل الأخير في السجل الحالي، في وضع التنقل.
SHIFT+TAB أو سهم إلى اليسار	للانتقال إلى الحقل السابق.
HOME	للانتقال إلى الحقل الأول في السجل الحالي، في وضع التنقل.
سهم لأسفل	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل التالي.
CTRL+سهم لأسفل	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل الأخير، في وضع التنقل.
CTRL+END	للانتقال إلى الحقل الأخير في السجل الأخير، في وضع التنقل.

اضغط	للقيام بذلك
سهم لأعلى	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل السابق.
CTRL+سهم لأعلى	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل الأول، في وضع التنقل.
CTRL+HOME	للانتقال إلى الحقل الأول في السجل الأول، في وضع التنقل.

الانتقال إلى شاشة بيانات أخرى

اضغط	للقيام بذلك
PAGE DOWN	للانتقال شاشة واحدة لأسفل.
PAGE UP	للانتقال شاشة واحدة لأعلى.
CTRL+PAGE DOWN	للانتقال شاشة واحدة لليمين.
CTRL+PAGE UP	للانتقال شاشة واحدة لليسار.

التنقل خلال أوراق بيانات فرعية

توسيع ورقة بيانات فرعية وطيها

اضغط	للقيام بذلك
F5	من ورقة بيانات فرعية للانتقال إلى مربع رقم السجل؛ ثم اكتب رقم السجل واضغط ENTER.
CTRL+SHIFT+سهم لأسفل	من ورقة البيانات لتوسيع ورقة البيانات الفرعية للنموذج.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+سهم لأعلى	لتوسيع ورقة البيانات الفرعية.

التنقل بين ورقة البيانات وورقة البيانات الفرعية

اضغط	للقيام بذلك
TAB	لإدخال ورقة البيانات الفرعية من الحقل الأخير للسجل السابق في ورقة البيانات.
SHIFT+TAB	لإدخال ورقة البيانات الفرعية من الحقل الأول للسجل التالي في ورقة البيانات.
CTRL+TAB	لإنهاء ورقة البيانات الفرعية والانتقال إلى الحقل الأول من السجل الحالي في ورقة البيانات.
CTRL+SHIFT+TAB	لإنهاء ورقة البيانات الفرعية والانتقال إلى الحقل الأخير من السجل السابق في ورقة البيانات.
TAB	من الحقل الأخير في ورقة البيانات الفرعية لإدخال الحقل التالي في ورقة البيانات.
سهم لأسفل	من ورقة البيانات لتخطي ورقة البيانات الفرعية والانتقال إلى السجل التالي في ورقة البيانات.
سهم لأعلى	من ورقة البيانات لتخطي ورقة البيانات الفرعية والانتقال إلى السجل السابق في ورقة البيانات.

ملاحظة: يمكنك التنقل بين الحقول والسجلات في ورقة البيانات بواسطة مفاتيح الاختصار نفسها المستخدمة في طريقة العرض "ورقة بيانات".

التنقل في طريقة العرض "نموذج"

التنقل بين الحقول والسجلات

اضغط	للقيام بذلك
F5	للانتقال إلى مربع رقم السجل؛ ثم اكتب رقم السجل واضغط ENTER.
TAB	للانتقال إلى الحقل التالي.
SHIFT+TAB	للانتقال إلى الحقل السابق.
END	للانتقال إلى الحقل الأخير في السجل الحالي، في وضع التنقل.
CTRL+END	للانتقال إلى الحقل الأخير في السجل الأخير، في وضع التنقل.
HOME	للانتقال إلى الحقل الأول في السجل الحالي، في وضع التنقل.
CTRL+HOME	للانتقال إلى الحقل الأول في السجل الأول، في وضع التنقل.
CTRL+PAGE DOWN	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل التالي.
CTRL+PAGE UP	للانتقال إلى الحقل الحالي في السجل السابق.

التنقل في النماذج التي تتضمن أكثر من صفحة

اضغط	للقيام بذلك
PAGE DOWN	للانتقال صفحة واحدة لأسفل؛ وفي نهاية السجل،

اضغط	للقيام بذلك
	الانتقال إلى الصفحة المقابلة في السجل التالي.
PAGE UP	للانتقال صفحة واحدة لأعلى، وفي نهاية السجل، الانتقال إلى الصفحة المقابلة في السجل السابق.

التنقل بين النموذج الرئيسي والنموذج الفرعي

اضغط	للقيام بذلك
TAB	لإدخال النموذج الفرعي من الحقل السابق في النموذج الرئيسي.
SHIFT+TAB	لإدخال النموذج الفرعي من الحقل التالي في النموذج الرئيسي.
CTRL+TAB	لإنهاء النموذج الفرعي والانتقال إلى الحقل التالي في النموذج الأساسي أو السجل التالي.
CTRL+SHIFT+TAB	لإنهاء النموذج الفرعي والانتقال إلى الحقل السابق في النموذج الرئيسي أو السجل السابق.

التنقل في "معاينة قبل الطباعة" و"معاينة التخطيط"

عمليات على مربعات الحوار والإطارات

اضغط	للقيام بذلك
P أو CTRL+P	لفتح مربع الحوار طباعة.
S	لفتح مربع الحوار إعداد الصفحة.
Z	لتكبير جزء من الصفحة وتصغيرها.

اضغط	للقيام بذلك
C أو ESC	لإلغاء أمر "معاينة قبل الطباعة" و"معاينة التخطيط".

عرض صفحات مختلفة

اضغط	للقيام بذلك
F5	للانتقال إلى مربع رقم الصفحة ؛ ثم اكتب رقم الصفحة و اضغط ENTER.
PAGE DOWN أو سهم لأسفل	لعرض الصفحة التالية (عند تحديد "ملاءمة الإطار").
PAGE UP أو سهم لأعلى	لعرض الصفحة السابقة (عند تحديد "ملاءمة الإطار").

التنقل في معاينة قبل الطباعة ومعاينة التخطيط

اضغط	للقيام بذلك
سهم لأسفل	للتمرير أسفل بزيادات صغيرة.
PAGE DOWN	لتمرير شاشة كاملة إلى أسفل.
CTRL+سهم لأسفل	للانتقال إلى أسفل الصفحة.
سهم لأعلى	للتمرير إلى أعلى بزيادات صغيرة.
PAGE UP	لتمرير شاشة كاملة إلى أعلى.
CTRL+سهم لأعلى	للانتقال إلى أعلى الصفحة.
السهم الأيمن	للتمرير إلى اليمين بزيادات صغيرة.
END أو CTRL+السهم الأيمن	للانتقال إلى الحافة اليمنى من الصفحة.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+END	للانتقال إلى الزاوية اليمنى السفلى من الصفحة.
السهم الأيسر	للتمرير إلى اليسار بزيادات صغيرة.
HOME أو CTRL+السهم الأيسر	للانتقال إلى الحافة اليسرى من الصفحة.
CTRL+HOME	للانتقال إلى الزاوية اليسرى العليا من الصفحة.

التنقل في الإطار "مخطط قاعدة بيانات" في أحد مشروعات Microsoft Access

اضغط	للقيام بذلك
ESC	الانتقال من إحدى خلايا الجدول إلى شريط عنوانه.
ENTER	الانتقال من شريط عنوان جدول إلى الخلية الأخيرة التي قمت بتحريرها.
TAB	الانتقال من شريط عنوان جدول إلى شريط عنوان جدول أو من خلية إلى خلية داخل أحد الجداول.
ALT + مفتاح السهم المتجه لأسفل	توسيع قائمة داخل جدول.
مفتاح السهم المتجه لأسفل	التمرير خلال العناصر في قائمة منسدلة من أعلى إلى أسفل.
مفتاح السهم المتجه لأعلى	الانتقال إلى العنصر السابق في قائمة.
ENTER	تحديد عنصر في قائمة والانتقال إلى

اضغط	للقيام بذلك
	الخلية التالية.
مفتاح المسافة	تغيير الإعداد في خانة اختيار.
HOME	الانتقال إلى أول خلية في الصف أو الانتقال إلى بداية الخلية الحالية.
END	الانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصف أو الانتقال إلى نهاية الخلية الحالية.
PAGE DOWN	التمرير إلى "الصفحة" التالية داخل جدول أو التمرير إلى "الصفحة" التالية في المخطط. •
PAGE UP	التمرير إلى "الصفحة" السابقة داخل جدول أو التمرير إلى "الصفحة" السابقة في المخطط.

التنقل في "مصمم الاستعلام" في أحد مشروعات Access

اي جزء

اضغط	للقيام بذلك
F6، SHIFT+F6	الانتقال بين أجزاء "مصمم الاستعلام".

جزء المخطط

اضغط	للقيام بذلك
TAB أو SHIFT+TAB	الانتقال بين جداول وطرق عرض ودالات (ومن أجل وصل الخطوط،

اضغط	للقيام بذلك
	إذا كان ذلك متوفرا).
مفاتيح الأسهم	الانتقال بين الأعمدة في جدول أو طريقة عرض أو دالة.
مفتاح المسافة أو مفتاح علامة زائد (+)	اختيار عمود البيانات المحدد للإخراج.
مفتاح المسافة أو مفتاح علامة ناقص (−)	إزالة عمود البيانات المحدد من إخراج الاستعلام.
DELETE	إزالة الدالة أو طريقة العرض أو الجدول المحدد أو خط الصلة من الاستعلام.

ملاحظة: في حالة تحديد عناصر متعددة، سيؤثر ضغط مفتاح المسافة في كافة العناصر المحددة. حدد عناصر متعددة بضغط مفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر فوقها. وقم بتبديل حالة التحديد لعنصر مفرد بضغط CTRL باستمرار أثناء النقر فوقه.

جزء الشبكة

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم أو TAB أو SHIFT+TAB	التنقل بين الخلايا.
CTRL+مفتاح السهم المتجه لأسفل	الانتقال إلى الصف الأخير في العمود الحالي.
CTRL+مفتاح السهم المتجه لأعلى	الانتقال إلى الصف الأول في العمود

اضغط	للقيام بذلك
	الحالي.
CTRL+HOME	الانتقال إلى الخلية اليسرى الموجودة على الجانب العلوي في جزء الشبكة المرئي.
CTRL+END	الانتقال إلى الخلية اليمنى الموجودة على الجانب السفلي.
مفتاح السهم المتجه لأعلى أو مفتاح السهم المتجه لأسفل	التنقل في قائمة منسدلة.
CTRL+مفتاح المسافة	تحديد عمود شبكة بأكمله.
F2	التبديل بين الوضع تحرير والوضع تحديد خلية.
CTRL+C	نسخ نص محدد في خلية إلى "الحافظة" (في الوضع تحرير).
CTRL+X	قص نص محدد في خلية ووضعه على "الحافظة" (في الوضع تحرير).
CTRL+V	لصق نص من "الحافظة" (في الوضع تحرير).
INS	التبديل بين الوضع الإدراج والوضع الكتابة الفوقية أثناء التحرير في خلية.
مفتاح المسافة	تبديل خانة الاختيار في العمود "إخراج". (مع ملاحظة أنه في حالة تحديد عناصر متعددة، يؤثر ضغط هذا المفتاح في كافة العناصر المحددة.)

اضغط	للقيام بذلك
DELETE	مسح المحتويات المحددة لخلية.
DELETE	إزالة الصف الذي يحتوي على عمود بيانات محددة من الاستعلام. (مع ملاحظة أنه في حالة تحديد عناصر متعددة، يؤثر ضغط هذا المفتاح في كافة العناصر المحددة.)
DELETE	مسح كافة القيم لعمود شبكة محدد.
INS (بعد تحديد صف الشبكة)	إدراج صف بين صفوف موجودة.
INS (بعد تحديد أي عمود Or ...)	إضافة عمود ... Or.

جزء SQL

يمكنك استخدام مفاتيح تحرير Windows القياسية عند العمل في جزءSQL، مثل مفاتيح الأسهمCTRL+ للتنقل بين الكلمات، وأوامر "قص" و"نسخ" و"لصق" في القائمة "تحرير".

ملاحظة: يمكنك إدراج نص فقط؛ فلا يوجد الوضع كتابة فوقية.

العمل مع صفحات بيانات Access في طريقة العرض "صفحة"

اضغط	للقيام بذلك
مسافة أو ENTER	توسيع أو طي مجموعة من السجلات المطابقة لمؤشر التوسيع في صفحة بيانات Access مجمعة.
TAB أو SHIFT+TAB	لتحديد زر على شريط أدوات التنقل بين

اضغط	للقيام بذلك
	السجلات.
مسافة أو ENTER	لتنشيط الزر المحدد على شريط أدوات التنقل بين السجلات.

ملاحظة : لاستخدام المفاتيح التالية، اضغط TAB بشكل متكرر حتى يحتوي مؤشر التوسيع أو شريط أدوات التنقل على التركيز. إذا احتوى عنصر تحكم قائمة PivotTable أو جدول البيانات على التركيز الآن، اضغط CTRL+TAB.

العمل مع صفحات بيانات Access في طريقة العرض "تصميم"

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+ENTER	لإضافة عنصر تحكم إلى مقطع.
CTRL+C	لنسخ عنصر التحكم المحدد إلى "الحافظة".
CTRL+X	لقص عنصر التحكم المحدد ونسخه إلى "الحافظة".
CTRL+V	للصق محتويات "الحافظة" في الزاوية العلوية اليسرى من المقطع المحدد.
السهم الأيمن	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليمين بمقدار بكسل عبر شبكة الصفحة.
السهم الأيسر	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليسار بمقدار بكسل عبر شبكة الصفحة.
السهم لأعلى	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى أعلى بمقدار بكسل عبر شبكة الصفحة.
السهم الأسفل	لنقل عنصر التحكم إلى أسفل بمقدار بكسل عبر

اضغط	للقيام بذلك
	شبكة الصفحة.
CTRL+السهم الأيمن	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليمين بمقدار بكسل (بصرف النظر عن شبكة الصفحة).
CTRL+السهم الأيسر	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى اليسار بمقدار بكسل (بصرف النظر عن شبكة الصفحة).
CTRL+سهم لأعلى	لنقل عنصر التحكم المحدد إلى أعلى بمقدار بكسل (بصرف النظر عن شبكة الصفحة).
CTRL+السهم المتجه لأسفل	لنقل عنصر التحكم إلى أسفل بمقدار بكسل (بصرف النظر عن شبكة الصفحة).
SHIFT+السهم الأيمن	لزيادة عرض عنصر التحكم المحدد (إلى اليمين) بمقدار بكسل.
SHIFT+السهم الأيسر	لزيادة عرض عنصر التحكم المحدد (إلى اليسار) بمقدار بكسل.
SHIFT+سهم لأعلى	لإنقاص ارتفاع عنصر التحكم المحدد (من أسفل) بمقدار بكسل.
SHIFT+سهم لأسفل	لزيادة ارتفاع عنصر التحكم المحدد (من أسفل) بمقدار بكسل.
SHIFT+TAB	لنقل التركيز من واجهة تصميم الصفحة إلى مربع حوار العنوان/الموضوع عند إرسال صفحة كرسالة بريد إلكتروني.
ESC	لنقل التركيز من "قائمة الحقول" أو "مخطط البيانات" مرة أخرى إلى واجهة تصميم صفحة

اضغط	للقيام بذلك
	بيانات Access.

العمل مع طرق عرض PivotTable

مفاتيح لتحديد العناصر في طريقة عرض PivotTable

اضغط	للقيام بذلك
مفتاح TAB	لنقل التحديد من اليسار إلى اليمين، ثم إلى أسفل.
ENTER	لنقل التحديد من أعلى إلى أسفل، ثم إلى اليمين.
SHIFT+TAB	لتحديد الخلية إلى اليسار. إذا كانت الخلية الحالية إلى أقصى اليسار، يحدد SHIFT+TAB الخلية الأخيرة في الصف السابق.
SHIFT+ENTER	لتحديد الخلية الموجودة أعلى الخلية الحالية. إذا كانت الخلية الحالية هي الخلية العليا، يحدد SHIFT+ENTER الخلية الأخيرة في العمود السابق.
CTRL+ENTER	لتحديد خلايا التفاصيل للعنصر التالي في ناحية الصف.
SHIFT+CTRL+ENTER	لتحديد خلايا التفاصيل للعنصر السابق في ناحية الصف.
مفاتيح الأسهم	لنقل التحديد في اتجاه مفتاح السهم. في حالة تحديد حقل صف أو عمود، اضغط "سهم

اضغط	للقيام بذلك
	لأسفل" للانتقال إلى العنصر الأول، ثم اضغط مفتاح أحد الأسهم للانتقال إلى العنصر السابق أو التالي أو العودة إلى الحقل مرة ثانية. في حالة تجديد حقل تفصيل، اضغط "سهم لأسفل" أو "سهم لليمين" للانتقال إلى الخلية الأولى في ناحية التفصيل.
SHIFT+مفتاح السهم	لتوسيع التحديد في اتجاه مفتاح السهم أو تقليصه.
CTRL+مفتاح السهم	لنقل التحديد إلى الخلية الأخيرة في اتجاه مفتاح السهم.
SHIFT+ALT+مفتاح السهم	لنقل العنصر المحدد في اتجاه مفتاح السهم.
HOME	لتحديد الخلية في أقصى اليسار من الصف الحالي.
END	لتحديد الخلية الموجودة في أقصى اليمين من الصف الحالي.
CTRL+HOME	لتحديد الخلية الموجودة في أقصى اليسار للصف الأول.
CTRL+END	لتحديد الخلية الأخيرة للصف الأخير.
SHIFT+CTRL+HOME	لتوسيع التحديد إلى الخلية في أقصى اليسار من الصف الأول.
SHIFT+CTRL+END	لتوسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة من الصف الأخيرة.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+ مفتاح المسافة	لتحديد حقل عنصر البيانات أو الإجمالي أو التفصيل المحدد.
SHIFT+مفتاح المسافة	لتحديد الصف بالكامل الذي يحتوي على الخلية المحددة حاليا.
CTRL+A	لتحديد طريقة عرض PivotTable.
PAGE DOWN	لعرض الشاشة التالية.
PAGE UP	لعرض الشاشة السابقة.
SHIFT+PAGE DOWN	لتوسيع التحديد إلى أسفل شاشة واحدة.
SHIFT+PAGE UP	لتقليص العرض شاشة واحدة.
ALT+PAGE DOWN	لعرض الشاشة التالية إلى اليمين.
ALT+PAGE UP	لعرض الشاشة السابقة إلى اليسار.
SHIFT+ALT+PAGE DOWN	لتوسيع التحديد إلى صفحة على اليمين.
SHIFT+ALT+PAGE UP	لتوسيع التحديد إلى صفحة على اليسار.

مفاتيح لتنفيذ الأوامر

اضغط	للقيام بذلك
F1	لعرض مواضيع التعليمات.
SHIFT+F10	لعرض القائمة المختصرة للعنصر المحدد في طريقة عرض PivotTable. استخدم القوائم المختصرة لتنفيذ الأوامر في طريقة عرض PivotTable.

اضغط	للقيام بذلك
حرف مسطر	لتنفيذ أحد أوامر القائمة المختصرة.
ESC	لإغلاق القائمة المختصرة دون تنفيذ أي أمر.
ALT+ENTER	لعرض مربع الحوار خصائص.
ALT+F4	لإغلاق مربع الحوار خصائص.
ESC	لإلغاء أمر عملية التحديث قيد التقدم.
CTRL+C	لنسخ البيانات المحددة من طريقة عرض PivotTable إلى "الحافظة".
CTRL+E	لتصدير المحتويات في طريقة عرض PivotTable إلى Microsoft Excel.

مفاتيح لعرض البيانات أو إخفائها أو تصفيتها أو استعادتها

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+8	لعرض مؤشرات التوسيع أو إخفاؤها (مربعا ⊞ و ⊟) بجانب العناصر.
CTRL+علامة زائد	لتوسيع العنصر المحدد حاليا.
CTRL+علامة ناقص	لإخفاء العنصر المحدد حاليا.
ALT+سهم لأسفل	لفتح قائمة الحقل المحدد حاليا.
مفتاح TAB	للانتقال إلى العنصر المحدد حديثا، وإلى الزر موافق، وإلى الزر إلغاء الأمر في القائمة المنسدلة للحقل بشكل تبادلي.
مفاتيح الأسهم	للانتقال إلى العنصر التالي في القائمة المنسدلة

اضغط	للقيام بذلك
	للحقل.
مفتاح المسافة	لتحديد خانة اختيار العنصر الحالي في القائمة المنسدلة لحقل أو مسحها.
ENTER	لإغلاق القائمة المنسدلة للحقل وتطبيق أية تغييرات قمت بإجرائها.
ESC	لإغلاق القائمة المنسدلة للحقل دون تطبيق تغييراتك.
CTRL+T	لتشغيل "التصفية التلقائية" أو إيقاف تشغيلها.
CTRL+SHIFT+A	لفرز البيانات في الحقل أو الإجمالي المحدد بترتيب تصاعدي (أ – ي ٠ – ٩).
CTRL+SHIFT+Z	لفرز البيانات في الحقل أو الإجمالي المحدد بترتيب تنازلي (ي – أ ٩ – ٠).
ALT+SHIFT+سهم لأعلى أو ALT+SHIFT+السهم الأيسر	لنقل العضو المحدد إلى أعلى أو على اليسار.
ALT+SHIFT+سهم لأسفل أو ALT+SHIFT+السهم الأيمن	لنقل العضو المحدد إلى أسفل أو إلى اليمين.

مفاتيح للعمل مع قائمة الحقول

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+L	لعرض قائمة الحقول أو تنشيطها إذا كانت معروضة بالفعل.

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	للانتقال إلى العنصر المحدد في قائمة الحقول.
SHIFT+سهم لأعلى	للانتقال إلى العنصر السابق وتضمينه في التحديد.
SHIFT+سهم لأسفل	للانتقال إلى العنصر التالي وتضمينه في التحديد.
CTRL+سهم لأعلى	للانتقال إلى العنصر السابق، ولكن لا يتم تضمين العنصر في التحديد.
CTRL+سهم لأسفل	للانتقال إلى العنصر التالي، ولكن لا يتم تضمين العنصر في التحديد.
CTRL+مفتاح المسافة	لإزالة العنصر من التحديد في حالة تضمين العنصر الذي عليه التركيز في التضمين، والعكس بالعكس.
علامة زائد (لوحة الأرقام)	لتوسيع العنصر الحالي في قائمة الحقول لعرض محتوياته. أو توسيع الإجماليات لعرض حقول الإجمالي المضافة.
علامة ناقص (لوحة الأرقام)	لطي العنصر الحالي في قائمة الحقول لإخفاء محتوياته. أو طي الإجماليات لإخفاء حقول الإجمالي المتوفرة.
مفتاح TAB	للانتقال إلى العنصر المحدد حديثاً، والزر إضافة إلى، والقائمة بجانب الزر إضافة إلى في قائمة الحقول بشكل تبادلي.
ALT+سهم لأسفل	لفتح القائمة المنسدلة بجانب الزر إضافة إلى في قائمة الحقول. استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى العنصر التالي في قائمة الحقول، ثم اضغط ENTER لتحديد أي عنصر.

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	لإضافة الحقل المحدد في قائمة الحقول إلى الناحية في طريقة عرض PivotTable التي يتم عرضها في القائمة إضافة إلى.
ALT+F4	لإغلاق قائمة الحقول.

مفاتيح لإضافة الحقول والإجماليات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+S	لإضافة حقل إجمالي جديد إلى الحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Sum.
CTRL+SHIFT+C	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Count.
CTRL+SHIFT+M	لإضافة حقل إجمالي للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Min.
CTRL+SHIFT+X	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Max.
CTRL+SHIFT+E	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Average.
CTRL+SHIFT+D	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Standard Deviation.
CTRL+SHIFT+T	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة

اضغط	للقيام بذلك
	عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Population Standard Deviation.
CTRL+SHIFT+V	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Variance.
CTRL+SHIFT+R	لإضافة حقل إجمالي جديد للحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable باستخدام دالة التلخيص Variance Population.
CTRL+SHIFT+B	لتشغيل المجاميع الفرعية أو المجاميع الكلية للحقل المحدد في PivotTable أو إيقاف تشغيلها.
CTRL+F	لإضافة حقل تفصيل محسوب.

مفاتيح لتغيير التخطيط

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+1	لنقل الحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى ناحية الصف.
CTRL+2	لنقل الحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى ناحية العمود.
CTRL+3	لنقل الحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى ناحية التصفية.
CTRL+4	لنقل الحقل المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى ناحية التفصيل.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+السهم الأيسر	لنقل الصف المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى مستوى أعلى.
CTRL+السهم الأيمن	لنقل الصف المحدد في طريقة عرض PivotTable إلى مستوى أقل.

مفاتيح لتنسيق العناصر في طريقة عرض PivotTable

لاستخدام الاختصارات التالية، حدد أولا حقل تفصيل أو خلية بيانات لحقل إجمالي. لتغيير مفاتيح الاختصارات السبعة الأولى تنسيق الأرقام للعناصر المحدد.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+~ (تيلدا)	لتطبيق تنسيق الرقم العام على القيم الموجودة في الإجمالي أو حقل التفصيل المحدد.
CTRL+SHIFT+$	لتطبيق تنسيق العملة، بمنزلتين عشريتين ووضع الأرقام السالبة بين قوسين، على القيم الموجودة في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
CTRL+SHIFT+٪	لتطبيق تنسيق النسبة المئوية، دون أي منزلة عشرية، على القيم في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
CTRL+SHIFT+^	لتطبيق تنسيق الأرقام الأسي، بمنزلتين عشريتين، على القيم في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
CTRL+SHIFT+#	لتطبيق تنسيق التاريخ، بما فيه اليوم والشهر

اضغط	للقيام بذلك
	والسنة، على القيم في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
@+CTRL+SHIFT	لتطبيق تنسيق الوقت، بما فيه الساعة، والوقت، ومساء (م) وصباحا (ص)، على القيم في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
!+CTRL+SHIFT	لتطبيق التنسيق الرقمي، بمنزلتين عشريتين، وفاصل آلاف، وعلامة سالب للأرقام السالبة، على القيم في حقل الإجمالي أو التفصيل المحدد.
CTRL+B	لجعل النص أسود عريض في العنصر المحدد في طريقة عرض PivotTable.
CTRL+U	لجعل النص مسطر في العنصر المحدد في طريقة عرض PivotTable.
CTRL+I	لجعل النص مائل في العنصر المحدد في طريقة عرض PivotTable.

طريقة عرض PivotChart

مفاتيح لتحديد العناصر في التخطيط

اضغط	للقيام بذلك
السهم الأيمن	لتحديد العنصر التالي في التخطيط.
السهم الأيسر	لتحديد العنصر السابق في التخطيط.
سهم لأسفل	لتحديد مجموعة العناصر التالية.

اضغط	للقيام بذلك
سهم لأعلى	لتحديد مجموعة العناصر السابقة.

مفاتيح للعمل مع الخصائص والخيارات

اضغط	للقيام بذلك
ALT+ENTER	لعرض مربع الحوار خصائص.
ALT+F4	لإغلاق مربع الحوار خصائص.
مفتاح TAB	لتحديد العنصر التالي ضمن علامة التبويب النشطة عند تنشيط مربع الحوار خصائص.
السهم الأيمن	لتحديد العنصر التالي ضمن علامة التبويب النشطة عند تنشيط مربع الحوار خصائص.
السهم الأيسر	لتحديد العنصر التالي ضمن علامة التبويب النشطة عند تنشيط مربع الحوار خصائص.
سهم لأسفل	لعرض قائمة أو لوحة عند تحديد زر يحتوي على قائمة أو لوحة.
SHIFT+F10	لعرض القائمة المختصرة.
الحرف المسطر	لتنفيذ أمر ضمن القائمة المختصرة.
ESC	لإغلاق القائمة المختصرة دون تنفيذ أي أمر.

مفاتيح للعمل مع "الحقول"

اضغط	للقيام بذلك
ALT+سهم لأسفل	لفتح القائمة للحقل المحدد الحالي.

اضغط	للقيام بذلك
مفتاح TAB	في القائمة المنسدلة للحقل، الانتقال إلى العنصر المحدد حديثا أو الزر موافق، والزر إلغاء الأمر بالتناوب.
مفاتيح الأسهم	في القائمة المنسدلة للحقل، الانتقال إلى العنصر التالي.
مفتاح المسافة	في القائمة المنسدلة للحقل، تحديد خانة الاختيار للعنصر الحالي أو مسحها.
ENTER	لإغلاق القائمة المنسدلة لحقل ما وتطبيق أية تغييرات قمت بها.
ESC	لإغلاق القائمة المنسدلة لحقل ما دون تطبيق تغييراتك.

مفاتيح للعمل مع قائمة الحقول

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+L	لعرض قائمة الحقول أو تنشيطها في حالة عرضها بالفعل.
مفاتيح الأسهم	للانتقال إلى العنصر التالي في قائمة الحقول.
SHIFT+سهم لأعلى	للانتقال إلى العنصر السابق وتضمينه في التحديد.
SHIFT+سهم لأسفل	للانتقال إلى العنصر التالي وتضمينه في التحديد.
CTRL+سهم لأعلى	للانتقال إلى العنصر السابق، ولكن عدم تضمين العنصر في التحديد.
CTRL+سهم لأسفل	للانتقال إلى العنصر التالي، ولكن عدم تضمين العنصر في التحديد
CTRL+ مفتاح	لإزالة العنصر من التحديد إذا كان العنصر الذي به

اضغط	للقيام بذلك
المسافة	التركيز متضمن في التحديد، والعكس بالعكس.
علامة زائد (لوحة المفاتيح الرقمية)	لتوسيع العنصر الحالي في قائمة الحقول لعرض المحتويات أو توسيع "الإجماليات" لعرض حقول الإجمالي المتوفرة.
علامة ناقص (لوحة المفاتيح الرقمية)	لطي العنصر الحالي في قائمة الحقول لإخفاء المحتويات أو طي "الإجماليات" لعرض حقول الإجمالي المتوفرة.
مفتاح TAB	في قائمة الحقول، الانتقال بشكل تبادلي إلى العنصر المحدد حديثا وإلى الزر إضافة إلى وإلى القائمة الموجودة بجانب الزر إضافة إلى.
ALT+سهم لأسفل	لفتح القائمة المنسدلة بجانب الزر إضافة إلى في قائمة الحقول. استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى العنصر التالي في قائمة الحقول، ثم اضغط ENTER لتحديد أحد العناصر.
ENTER	لإضافة الحقل المحدد في قائمة الحقول إلى ناحية الإفلات المعروضة في القائمة إضافة إلى.
ALT+F4	لإغلاق قائمة الحقول.

مفاتيح العمل في جداول البيانات

التنقل في جدول بيانات والتمرير خلاله

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	للانتقال خلية واحدة لأعلى، لأسفل، لليسار أو لليمين.
CTRL+مفتاح السهم	للانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية.
HOME	للانتقال إلى بداية الصف.
CTRL+HOME	للانتقال إلى بداية الصفحة.
CTRL+END	للانتقال إلى الخلية الأخيرة في الصفحة، وهي الخلية الواقعة عند تقاطع العمود المستخدم في أقصى اليمين والصف المستخدم في أقصى الحد السفلي (في الركن السفلي الأيمن) أو الخلية المقابلة للخلية الرئيسية، وهي الخلية A1.
PAGE DOWN	للانتقال شاشة واحدة إلى أسفل.
PAGE UP	للانتقال لأعلى شاشة واحدة.
ALT+PAGE DOWN	للانتقال شاشة واحدة إلى اليمين.
ALT+PAGE UP	للانتقال شاشة واحدة إلى اليسار.
CTRL+PAGE DOWN	للانتقال إلى الصفحة التالية.
CTRL+PAGE UP	للانتقال إلى الصفحة السابقة.
مفتاح TAB	للانتقال للأمام بين الخلايا غير المؤمنة في صفحة محمية.
SHIFT+TAB	للانتقال للخلف بين الخلايا غير المؤمنة في صفحة محمية.

التنقل بينما SCROLL LOCK قيد التشغيل

اضغط	للقيام بذلك
SCROLL LOCK	لتشغيل SCROLL LOCK أو إيقافه.
سهم لأعلى أو سهم لأسفل	لتمرير صف واحد لأعلى أو أسفل.
السهم الأيسر أو السهم الأيمن	لتمرير عمود واحد لليسار أو اليمين.

العمل مع الأوراق

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+F11	لإدراج صفحة جديدة.
CTRL+PAGE DOWN	للانتقال إلى الصفحة التالية.
CTRL+PAGE UP	للانتقال إلى الصفحة السابقة.

إدخال بيانات في صفحة

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	لإكمال إدخال خلية والتحرك لأسفل فى التحديد.
CTRL+ENTER	لتعبئة نطاق الخلايا المحدد بالإدخال الحالى.
SHIFT+ENTER	لإكمال إدخال الخلية والتحرك لأعلى فى التحديد.
مفتاح TAB	لإكمال إدخال خلية والتحرك يمينا فى التحديد.
CTRL+SHIFT+ENTER	لإدخال صيغة مصفوفة.
SHIFT+TAB	لإكمال إدخال خلية والتحرك يسارا فى التحديد.
ESC	لإلغاء إدخال خلية.
مفاتيح الأسهم	للتحرك حرف واحد لليسار أو اليمين.
HOME	للتحرك إلى بداية السطر.
END	للتحرك إلى نهاية السطر.

العمل في الخلايا

اضغط	للقيام بذلك
F2	لتحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية السطر.

اضغط	للقيام بذلك
F9	لحساب كل الصفحات في جدول البيانات النشط
= (علامة المساواة)	لبدء صيغة.
ALT+= (علامة المساواة)	لإدراج صيغة SUM باستخدام الأمر "تجميع تلقائي".
BACKSPACE	لحذف الحروف الذي إلى يسار نقطة الإدراج أو حذف التحديد.
DELETE	لحذف الحروف الذي إلى يمين نقطة الإدراج أو حذف التحديد.

تنسيق البيانات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+B	لتطبيق تنسيق أسود عريض أو إزالته.
CTRL+I	لتطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
CTRL+U	لتطبيق تسطير أسفل السطر أو إزالته.

تحرير البيانات

اضغط	للقيام بذلك
F2	لتحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية السطر.
F4	للتبديل بين النمط المطلق والنسبي للمرجع المحدد حاليا.
ESC	لإلغاء إدخال فى الخلية.
BACKSPACE	لمسح الخلية النشطة وتركها في نمط التحرير أو حذف الحروف السابق فى الخلية السابقة بينما تقوم بتحرير محتويات الخلية.
ENTER	لإكمال إدخال الخلية.
CTRL+SHIFT+ENTER	لإدخال صيغة كصيغة مصفوفة.

إدراج تحديد أو حذفه أو نسخه

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+C	لنسخ التحديد.

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+X	لقص التحديد.
CTRL+V	للصق التحديد.
DELETE	لمسح محتويات التحديد.
CTRL+Z	لإلغاء الإجراء الأخير.

النقل ضمن تحديد

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	للتحرك من أعلى إلى أسفل ضمن التحديد (أسفل) أو التحرك بالاتجاه المحدد في مربع الحوار الأوامر والخيارات.
SHIFT+ENTER	للتحرك من أسفل إلى أعلى (أعلى) أو التحرك في مقابل الاتجاه المحدد في مربع الحوار الأوامر والخيارات.
مفتاح TAB	للتحرك من اليسار إلى اليمين ضمن التحديد أو التحرك لأسفل خلية واحدة إذا كان هناك عمود واحد محدد.
SHIFT+TAB	للتحرك من اليمين إلى اليسار ضمن التحديد أو التحرك لأعلى خلية واحدة إذا كان هناك عمود واحد محدد.

تحديد خلايا أو أعمدة أو صفوف

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+مفتاح السهم	لتوسيع التحديد بمقدار خلية واحدة.
CTRL+SHIFT+مفتاح السهم	لتوسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة غير الفارغة في نفس العمود أو الصف مثل الخلية النشطة.
SHIFT+HOME	لتوسيع التحديد إلى بداية الصف.
CTRL+SHIFT+HOME	لتوسيع التحديد إلى بداية الصفحة.
CTRL+SHIFT+END	لتوسيع التحديد إلى آخر خلية مستخدمة في الصفحة (الركن العلوي الأيمن).
CTRL+مفتاح المسافة	لتحديد العمود بالكامل.

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+مفتاح المسافة	لتحديد الصف بالكامل.
CTRL+A	لتحديد الصفحة بالكامل.
SHIFT+PAGE UP	لتوسيع التحديد شاشة واحدة لأعلى.

العمل مع قوائم "التصفية التلقائية" المنسدلة

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+T	لتمكين "التصفية التلقائية" على النطاق المحدد.
ALT+سهم لأسفل	لفتح قائمة "التصفية التلقائية" المنسدلة للخلية المحددة.
مفتاح TAB	للتنقل بالتناوب إلى العنصر المحدد أخيرا، الزر موافق، الزر إلغاء الأمر في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية".
مفاتيح الأسهم	للتنقل إلى العنصر التالي أو السابق في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية".
مفاتيح الأحرف أو الأرقام	للتنقل إلى العنصر الأول الذي يبدأ بالحرف أو الرقم في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية".
SHIFT+مفاتيح الأسهم	لتوسيع التحديد في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية".
مفتاح المسافة	لتحديد خانات الاختيار أو مسحها للعناصر المحددة في القائمة المنسدلة "تصفية تلقائية".
ENTER	لإغلاق قائمة "تصفية تلقائية" المنسدلة وتطبيق أية تغييرات قمت بها.
ESC	لإغلاق قائمة "تصفية تلقائية" منسدلة بدون تطبيق أية تغييرات.

فهرس

أكسيس ٢٠٠٢

Access 2002

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحبا بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Access 2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Access 2002. وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وأشرطة الأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Access 2002 أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وأشرطة الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي ... إليها لاستخدام برنامج Access بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب ... حيث روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة ال... من هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبر... وستجد في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نُسخ Access السابقة "حيث يمكنك أيضا استخدام هذا الكتاب مع برنامج ss 97... و Access 2000" والخصائص الجديدة الموجودة في Access 2002.

I.S.B.N. 977-287-210-2

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع
٥٠ شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة
تليفون: ٧٩٥٤٢٢٩
e-mail: sbh@link.net

دار الأنس للنشر والتوزيع
الحجاز - شارع مسلم البارودي - دمشق
هاتف: ٢٢١٧٨١١ فاكس: ٢٢٤٨٧٤٣